

**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 veintiuno.

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

### **ANTECEDENTES:**

1. Las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, con base en el artículo 33 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral, proporcionaron a la Dirección Ejecutiva de Administración un informe detallado, pormenorizado y calendarizado de sus requerimientos a efecto de incorporarlos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para gasto ordinario y gasto electoral de la autoridad administrativa electoral. Una vez que la Dirección referida contó con la información correspondiente, cuantificó los requerimientos e integró los costos de los recursos humanos, materiales y financieros por Unidad Administrativa a efecto de consolidar la información respectiva, y remitirla a la Junta Ejecutiva para su consideración.
2. En el mes de septiembre del presente año, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales, el Catálogo de cargos y puestos y Manual de plazas eventuales de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2021. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral.
3. En este mismo mes de setiembre año dos mil veinte, el Secretario Ejecutivo instruyó al Director Ejecutivo de Administración y a las demás Direcciones de la Junta Ejecutiva, para desahogar vía video conferencia en línea la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva a fin de dar cuenta a dicho Órgano Colegiado respecto el anteproyecto de presupuesto de egresos para gasto ordinario y gasto electoral correspondiente al ejercicio fiscal 2021. 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 veintiuno.
4. La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral, consolidó las propuestas planteadas por la Junta Ejecutiva sobre el Anteproyecto de Presupuesto

de Egresos del Instituto Electoral, remitiendo al Consejero Presidente en atenta nota, la propuesta final para los efectos conducentes.

5. Con fundamento en lo previsto por el artículo 40, párrafo I, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, 34 y 108 numeral 11 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto el Consejero Presidente remitió el día 25 de septiembre del año en curso a la Comisión de Administración la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para gasto ordinario y gasto electoral del ejercicio fiscal del año dos mil veintiuno, para efectos de su estudio, revisión y dictaminación, la cual se realiza atendiendo a los siguientes

### CONSIDERANDOS:

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

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

**Tercero.** Que la Comisión de Administración de conformidad con lo previsto en el artículo 40, párrafo 1, fracción II de la Ley Orgánica del Instituto, 34 y 108 numeral 11 tiene entre otras atribuciones, la de revisar y dictaminar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto que le presente el Consejero Presidente.

**Cuarto.** El Anteproyecto de Presupuesto contempla los recursos necesarios para que el Instituto Electoral haga frente a su responsabilidad de coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en Zacatecas y en particular, la de ejercer la función de organizar el proceso electoral para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo, así como los 58 Ayuntamientos que conforman la Entidad, observando en todo momento lo estipulado en los artículos 54 fracción I y II, 55, 56, 57, 59, 60 fracción I, III, IV, V, X, XI y XIV 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 73, 74, 75 y 91 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, artículos 17

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

fracción I, II, III, IV, VII, IX, 18, 20, 21, 22, 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como de los artículos 33, 34 y 108 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del estado de Zacatecas.

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

Para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, el anteproyecto de Presupuesto se divide en gasto de operación ordinaria y electoral, que suman la cantidad total de \$283'169,379.04 (Doscientos ochenta y tres millones ciento sesenta y nueve mil trescientos setenta y nueve pesos 04/100 M.N.), monto que será distribuido y aplicado con base en el siguiente cuadro:

CAPÍTULO	GASTO ORDINARIO	GASTO ELECTORAL	TOTAL DE PRESUPUESTO
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$64,826,338.42	\$102,719,671.79	\$167,546,010.21
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,198,739.00	\$48,865,469.05	\$51,064,208.05
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$9,429,784.72	\$41,867,518.06	\$51,297,302.78
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,906,835.00	\$11,355,023.00	\$13,261,858.00
<b>SUMA</b>	<b>\$78,361,697.14</b>	<b>\$204,807,681.90</b>	<b>\$283,169,379.04</b>

## Anteproyecto de Presupuesto para Gasto Ordinario

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

CAPÍTULO	GASTO ORDINARIO
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$64,826,338.42
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,198,739.00
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$9,429,784.72
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,906,835.00
<b>SUMA</b>	<b>\$78,361,697.14</b>

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

### Capítulo 1000 de Servicios Personales

El presupuesto para el capítulo 1000 de servicios personales, contempla las erogaciones destinadas al pago de sueldo base, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, bono especial anual, indemnización por riesgo profesional, aportaciones al IMSS, aportaciones al Infonavit, cuotas al RCV, cuotas para el fondo de ahorro, cuotas para el seguro de vida del personal civil, cuotas para el fondo de ahorro, prestaciones de retiro, antigüedad, otras prestaciones económicas y sociales, bono de despensa y previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social de 109 plazas presupuestales, como a continuación se detallan:

1000.-SERVICIOS PERSONALES		PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE
1131	SUELDO BASE	<b>\$26,759,343.51</b>
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	<b>\$1,061,688.69</b>
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	<b>\$4,442,172.53</b>
1323	BONO ESPECIAL ANUAL	<b>\$2,072,372.75</b>
1341	INDEMNIZACIÓN POR RIESGO PROFESIONAL	<b>\$11,194,274.77</b>
1412	APORTACIONES AL IMSS	<b>\$3,200,768.56</b>
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	<b>\$2,189,356.06</b>
1432	CUOTAS AL RCV	<b>\$2,015,860.43</b>
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	<b>\$353,500.00</b>
1511	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO	<b>\$2,801,068.98</b>

1531	PRESTACIONES DE RETIRO	\$1,849,234.00
1532	ANTIGÜEDAD	\$3,194,440.00
1591	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	\$863,271.57
1596	BONO DE DESPENSA	\$2,363,590.23
1611	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	\$465,396.34
<b>SUMA</b>		<b>\$64,826,338.42</b>

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

### Presidencia

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefe de Unidad A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero.</li> <li>2. Elaborar los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendentes a la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, que contribuyan a garantizar que puedan ejercer su derecho a votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral.</li> <li>3. Elaborar el plan integral de trabajo para organizar la participación mediante el ejercicio del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.</li> <li>4. Elaborar la estrategia institucional que incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las distintas etapas del proceso electoral.</li> <li>5. Promover las acciones necesarias para garantizar la participación y el registro de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de electores zacatecanos residentes en el extranjero.</li> <li>6. Elaborar e implementar la estrategia de promoción y difusión que garanticen la participación del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.</li> <li>7. Elaborar los informes pertinentes que le requieran la Comisión Especial del Voto de los zacatecanos residentes en el extranjero así como los que requiera el Consejo General.</li> <li>8. Coordinar las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales relativos al Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero.</li> <li>9. Coordinar las actividades tendentes al escrutinio y cómputo de la votación de los zacatecanos residentes en el extranjero.</li> <li>10. Ejecutar, previo acuerdo con el Presidente, las tareas de vinculación con entidades públicas y privadas relacionadas con garantizar la participación y derecho de los zacatecanos a votar desde el extranjero.</li> </ol>				

11. Planear programas de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero.
12. Interactuar y coordinarse con las demás áreas del Instituto para la realización de las actividades que se relacionen con sus atribuciones.
13. Proponer los convenios necesarios a celebrarse con Ayuntamientos, dependencias de competencia federal, estatal, organismos internacionales, así como instituciones de carácter social, privado y los demás organismos y dependencias, públicos y privados para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por la Constitución local y la Ley Electoral a fin de garantizar la participación de los zacatecanos que residen en el exterior para ejercer su derecho a votar.
14. Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.

El costo de la plaza de la Jefatura de Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero por la contratación de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$708,693.68

De igual manera y dada la entrada en vigor el 26 de agosto de 2018 de la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, que establece en su artículo 28 que los sujetos obligados integrarán en sus presupuestos los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para la generación y administración del archivo Institucional, se requiere de la creación de una plaza de Coordinadora o Coordinador de Archivo, cuyas actividades a desarrollar serán las siguientes:

**Presidencia  
Unidad de Transparencia**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Archivo	Coordinador Electoral A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la reglamentación, políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.</li> <li>2. Diseñar, proponer e instrumentar los planes y programas de desarrollo archivístico.</li> <li>3. Formular los instrumentos de control archivísticos.</li> <li>4. Llevar a cabo la recepción y custodia de la documentación y expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta.</li> <li>5. Coordinar el servicio de préstamo y consulta de documentación.</li> <li>6. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.</li> </ol>				

El costo de la plaza de la Coordinadora o Coordinador de Archivo de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$438,872.00

Derivado del incremento de actividades en los trámites, sustanciación y dictaminación, así como en la elaboración de proyectos de resolución, entre otras actividades se requiere de la creación de la Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral, la cual realizará las siguientes actividades:



**Presidencia  
Unidad de Transparencia**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Archivo	Coordinador Electoral A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la reglamentación, políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.</li> <li>2. Diseñar, proponer e instrumentar los planes y programas de desarrollo archivístico.</li> <li>3. Formular los instrumentos de control archivísticos.</li> <li>4. Llevar a cabo la recepción y custodia de la documentación y expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta.</li> <li>5. Coordinar el servicio de préstamo y consulta de documentación.</li> <li>6. Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.</li> </ol>				

**Secretaria Ejecutiva**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de la Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefe de Unidad A	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>3. Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>4. Coordinar el trámite, sustanciación, dictaminación y elaboración de los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>5. Coordinar el trámite de remisión para su resolución respecto de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.</li> <li>6. Coordinar el trámite de remisión a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.</li> <li>7. Emitir los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral.</li> <li>8. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.</li> <li>9. Llevar el control y registro de los procedimientos administrativos electorales que señala la Ley Electoral.</li> <li>10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia.</li> <li>11. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>14. Brindar y Coordinar la asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> </ol>				

El costo de la plaza de la Jefatura de Unidad de los Contencioso Electoral por la contratación de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$708,693.68

Para coadyuvar en los programas de formación profesional del personal de la Rama Administrativas, así como de los programas de seguridad e higiene en el trabajo y dar seguimiento a la Norma 035 tiene como objetivo establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, la Coordinación de Recursos Humanos requiere de la contratación de Técnica o Técnico de Reclutamiento, Selección y Capacitación, cuyas actividades serán:

### Dirección Ejecutiva de Administración

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Reclutamiento, Selección y Capacitación	Técnico C	Personal Permanente	Enero-diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la planeación de Capital Humano para Plazas Permanentes y de Proceso Electoral.</li> <li>2. Auxiliar en la elaboración del Catálogo de Cargos y Puestos de Plazas permanentes y de Proceso Electoral.</li> <li>3. Coadyuvar con el reclutamiento del personal permanente y de Proceso Electoral.</li> <li>4. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal permanente y de Proceso Electoral.</li> <li>5. Administrar y resguardar los expedientes del personal permanente y de Proceso Electoral.</li> <li>6. Coadyuvar en la impartición del curso de Inducción al personal de nuevo ingreso de plaza permanente y eventual de Proceso Electoral.</li> <li>7. Apoyar en la planificación de la capacitación, formación y desarrollo del personal permanente de la Rama Administrativa y de Proceso Electoral.</li> <li>8. Apoyar con el seguimiento al Programa de Seguridad en el Trabajo.</li> <li>9. Coadyuvar con el seguimiento a los Programas establecidos de conformidad con la Norma 035.</li> <li>10. Asistir en la aplicación de las evaluaciones de desempeño del personal.</li> <li>11. Apoyar al personal del Proceso Electoral con el llenado de su declaración patrimonial.</li> <li>12. Las demás que le encomiende el superior inmediato.</li> </ol>				

El costo de la plaza del Técnico de Reclutamiento, Selección y Capacitación por la contratación de enero a diciembre, asciende a la cantidad de \$323,994.15

Con la reforma a la Ley Orgánica del Instituto Electoral, publicada el 3 de junio de 2017, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas se contempla el personal necesario para el Órgano Interno de Control que tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos al servicio de este Organismo Público Local Electoral. La estructura orgánica que integra el Órgano Internos de Control contempla 6 plazas, de las cuales, para el ejercicio fiscal 2019 y 2020 por falta de recursos presupuestales no ha sido posible la contratación de Coordinador o Coordinadora de Investigación y de una Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control.



El costo de la activación de las dos plazas que requiere el Órgano Interno de Control y que no han sido contratadas, como se expuso con anterioridad, asciende a la cantidad de \$878,279.57.

En consecuencia, para el presente presupuesto de egresos del Capítulo 1000 de servicios personales, se toman como base los Acuerdos del Consejo General ACG-IEEZ-019/VI/2017 de fechas veintidós de junio; Acuerdo ACG-IEEZ-034/VI/2017 del seis de septiembre de dos mil diecisiete y Acuerdo ACGIEEZ078VII2018 del 6 de junio de 2018, en los que se aprobaron la reestructura organizacional de ésta autoridad administrativa electoral local, el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización del Instituto Electoral; el exhorto de la H. Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, para restituir la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero y la Unidad correspondiente así como las obligaciones que establece Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, de igual manera el Acuerdo de la Junta Ejecutiva de 25 de Septiembre de 2020, se contemplan en el presente presupuesto de gasto ordinario 109 plazas de carácter permanente, como a continuación se detallan:

Denominación del Puesto	Puesto/Nivel
<b>CONSEJO GENERAL</b>	
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Consejera o Consejero Electoral	Consejero Electoral
Secretaria o Secretario	Secretaria C
Secretaria o Secretario	Secretaria B
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
<b>PRESIDENCIA</b>	
Consejera o Consejero Presidente	Presidente
Asesora o Asesor	Asesor
Asesora o Asesor	Asesor
Técnico o Técnica Asistente	Técnico B
Chofer	Auxiliar D
Secretaria o Secretario	Secretaria C
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
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	Coordinador C

<b>de Faltas Administrativas</b>	
Técnica o Técnico de Órgano Interno de Control	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
Titular de la Jefatura de Unidad de Comunicación Social	Jefa de Unidad A
Coordinara o Coordinador de Producción Audiovisual	Coordinador A
Técnica o Técnico de Audio y Redes Sociales	Técnico C
Técnica o Técnico de Fotografía y Diseño	Técnico C
Técnica o Técnico de Video	Técnico C
Técnica o Técnico de Soporte y Monitoreo	Técnico C
<b>UNIDAD DEL VOTO DE LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</b>	
Jefa o Jefe de la Unidad del Voto de los Ciudadanos Zacatecanos Residentes en el Extranjero	Jefe de Unidad A
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
Jefa o Jefe de la Unidad de Transparencia	Jefe de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Archivo Institucional	Coordinador A
Técnica o Técnico de la Unidad de Transparencia	Técnico C
<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>	
Secretaria o Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo
Jefa o Jefe de la Unidad del Secretariado	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de la Unidad de Oficialía Electoral	Jefa de Unidad A
Jefa o Jefe del Servicio Profesional Electoral (Órgano de Enlace)	Jefe de Unidad A
Jefa o Jefe de Unidad de lo Contencioso Electoral	Jefe de Unidad A
Coordinadora o Coordinador de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Vinculación con el INE (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Contencioso Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Seguimiento	Coordinador A

de Acuerdos	
Coordinadora o Coordinador de la Oficialía de Partes	Coordinador A
Técnica o Técnico de Clasificación y Digitalización de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones	Técnico C
Técnica o Técnico de Incorporación, Formación y Evaluación	Técnico C
Técnica o Técnico de Normatividad, Procedimientos e Incorporación	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C
Técnica o Técnico de Oficialía de Partes	Técnico C
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
Auxiliar Múltiple	Auxiliar D
Secretaria o Secretario	Secretaria C

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

Directora o Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos	Director
Coordinadora o Coordinador de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador C
Jefa o Jefe de Departamento de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador B
Jefa o Jefe de Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos (Servicio Profesional)	Coordinador B
Técnica o Técnico de Organización Electoral (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Organización Electoral (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 de Reclutamiento, Selección y Capacitación	Técnico C
Técnica o Técnico en Contabilidad Gubernamental	Técnico C
Técnica o Técnico de Servicios Generales	Técnico C
Técnica o Técnico de Recursos Financieros y Viáticos	Técnico C
Técnica o Técnico de Recursos Materiales	Técnico C
Técnica o Técnico de Mantenimiento	Técnico B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Intendente	Auxiliar B
Velador	Auxiliar C
Velador	Auxiliar C
Auxiliar de Almacén y Fotocopiado	Auxiliar C
Secretaria o Secretario	Secretaria B

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA

Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Director
Coordinadora o Coordinador de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador C
Coordinadora o Coordinador de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador C
Técnica o Técnico de Educación Cívica (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Participación Ciudadana (Servicio Profesional)	Coordinador A
Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico	Técnico C
Secretaria o Secretario	Secretaria A

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

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

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

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

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

Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros	Director
Coordinadora o Coordinador de Investigación e Intervención Educativa	Coordinador A
Coordinadora o Coordinador de Divulgación y Vinculación Institucional	Coordinador A
Secretaria o Secretario	Secretaria B

El tabulador de percepciones 2021, está en función de la normatividad que para ello se contempla en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Tabulador de percepciones 2021  
Del Personal de la Rama Administrativa**

<b>Grado/nivel</b>	<b>Percepción Bruta Mensual</b>
Consejero Presidente	115,515.00
Consejero Electoral	85,780.00
Secretario Ejecutivo	68,852.06
Director Ejecutivo	54,179.08
Asesor	42,022.43
Jefe de Unidad A	39,280.41
Coordinador D	36,902.17
Coordinador C	32,509.46
Coordinador B	27,970.21
Coordinador A	23,723.86
Técnico C	17,777.23
Técnico B	16,065.97
Secretaria C	18,871.82
Secretaria B	15,994.10
Secretaria A	14,305.18
Auxiliar D	14,421.42
Auxiliar C	11,760.43
Auxiliar B	9,025.63
<b>Nota:</b> *El Consejero Presidente percibirá un 38.53% menor a la retribución diaria establecida en el Art. 16, numeral 1 de LOIEEZ  **Los consejeros electorales percibirán el 23.92% menor a lo establecido en el Art. 16, numeral 2 de LOIEEZ.	

**Tabulador de percepciones 2021  
Del Personal del Servicio Profesional**

<b>Grado/nivel</b>	<b>Percepción Bruta Mensual</b>
Coordinador del Servicio Profesional Electoral	32,509.46
Jefe de Departamento del Servicio Profesional Electoral	27,970.21
Técnico del Servicio Profesional Electoral	23,723.86

En el presente anteproyecto de presupuesto, se tiene considerado en las partidas 1531 de prestaciones de retiro y 1532 de antigüedad, la cantidad de \$5´043,674.00 que corresponde al pago por término de la designación por seis años de Consejeras y Consejeros Electorales de conformidad con Acuerdo INE/CG334/2014 y mediante oficio número INE/SCG/3533/2014 por el que se notificó al Instituto Electoral del



Estado de Zacatecas el citado Acuerdo. Asimismo, incluye el pago por término mediante el cual la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas designó al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas de conformidad con lo establecido en el artículo 57 Bis numeral 3 de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

En general al Capítulo 1000 de Servicios Personales se destinará la cantidad de \$64'826,338.42, que representa el 82.73% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2021.

### Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

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

<b>2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>PRESUPUESTO ENERO-DICIEMBRE</b>
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	<b>\$277,900.00</b>
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	<b>\$494,186.00</b>
2141	MATERIALES, ÚTILES PARA PROCESAMIENTO Y BIENES INFORMÁTICOS	<b>\$67,856.00</b>
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	<b>\$106,410.00</b>
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	<b>\$179,950.00</b>
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	<b>\$108,000.00</b>
2411	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	<b>\$10,000.00</b>
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	<b>\$24,500.00</b>
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	<b>\$10,000.00</b>
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	<b>\$25,000.00</b>
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	<b>\$9,000.00</b>
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	<b>\$18,500.00</b>
2611	GASOLINA	<b>\$650,400.00</b>
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	<b>\$35,000.00</b>
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	<b>\$2,500.00</b>

2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	<b>\$142,537.00</b>
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	<b>\$37,000.00</b>
	<b>SUMA</b>	<b>\$2,198,739.00</b>

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 \$1'126,302.00 que representa el 51.22% 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, se destinará la cantidad de \$108,000.00, que representa el 4.91% de gastos de este capítulo.

La partida 2611 de gasolinas que asciende la cantidad de \$650,400.00 representa un 29.58%, para suministrar el combustible a los vehículos para viáticos y traslado de personal en actividades de las diferentes Unidades Administrativas para atender actividades de distribución de materiales y perifoneo de la actividades de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero; asistencia a elecciones escolares, impartir pláticas sobre derechos políticos y de participación ciudadana; asistencia al parlamento jóvenes mujeres y hombres de 18 a 29 años; 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; conformación de la Red de Politécnicas el IPN campus Zacatecas y Red de Politólogas de la Universidad Autónoma de Durango Campus Zacatecas, así como de otros eventos Institucionales.

En general al Capítulo 2000 de Materiales y Suministros se destinará la cantidad de \$2'198,739.00, que representa el 2.80% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2021.

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

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

<b>3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		<b>PRESUPUESTO ENERO- DICIEMBRE</b>
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	<b>\$381,000.00</b>
3131	SERVICIO DE AGUA	<b>\$11,400.00</b>
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	<b>\$480,000.00</b>
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	<b>\$156,372.00</b>
3181	SERVICIO POSTAL	<b>\$43,500.00</b>
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	<b>\$1,616,604.00</b>
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	<b>\$431,359.00</b>
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	<b>\$1,500.00</b>
3331	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	<b>\$166,700.00</b>
3341	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	<b>\$220,100.00</b>
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	<b>\$211,200.00</b>
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	<b>\$64,800.00</b>
3451	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	<b>\$278,031.00</b>
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	<b>\$99,000.00</b>
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	<b>\$118,682.00</b>
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	<b>\$97,500.00</b>
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	<b>\$102,000.00</b>
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	<b>\$487,400.00</b>
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	<b>\$108,000.00</b>
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	<b>\$662,860.00</b>

3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$336,842.00
3712	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	\$118,500.00
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$241,810.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$101,805.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$169,415.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$299,940.00
3761	VIÁTICOS INTERNACIONALES	\$162,155.00
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$345,650.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	\$75,000.00
3852	GASTOS DE PRESENTACIÓN EN JUNTAS	\$30,000.00
3853	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$21,600.00
3923	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$210,000.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$1,435,508.84
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS	\$143,550.88
	<b>SUMA</b>	<b>\$9,429,784.72</b>

En servicios básicos se considera la cantidad de \$1´072,272.00 que representa el 11.37% 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´616,604.00 que representa un 17.14% del gasto de este capítulo, considera los recursos destinados al arrendamiento de la oficina sede del Instituto Electoral

La partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles, asciende a un monto de \$431,359.00 que representa un 4.57% del gasto de este capítulo, que considera los recursos destinados a la actualización de licencia de software, como a continuación se detallan:

**PRESIDENCIA “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

SOFTWARE WIRECAST STUDIO PARA TRANSMISION POR INTERNET	2	\$13,286.00	\$26,572.00
SOFTWARE PROGRAMA DE RADIO	2	\$670.00	\$1,340.00
CREATIVE 2019	1	\$66,273.00	\$66,273.00
SOFTWARE CREATIVE CLOUD	1	\$12,002.00	\$12,002.00

**\$106,187.00**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

SISTEMA DE AACGNET	1	\$18,000.00	\$18,000.00
NOMIPAQ	2	\$5,290.00	\$10,580.00
			<b>\$28,580.00</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMATICOS**

BUNDLE DE LICENCIAS PARA ANTIVIRUS, IPS Y FILTRADO DE CONTENIDO PARA FORTIGATE 500D	1	\$131,950.00	\$131,950.00
ANTIVIRUS	125	\$596.36	\$74,545.00
VISUAL STUDIO PROFESSIONAL 2019	3	\$17,842.33	\$53,527.00
ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	2	\$12,000.00	\$24,000.00
ACTUALIZACIÓN DE COREL X8 A 2020	2	\$6,285.00	\$12,570.00

**\$296,592.00**

La partida de 3411, 3451 de servicios bancarios y financieros y de seguro de bienes patrimoniales, que suman la cantidad de \$342,831.00 que corresponde en 3.63% 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 \$1'258,260.00 que representan un 13.34% del gasto en este Capítulo, corresponde a la ejecución del Plan integral de Educación Cívica 2019-2021; impresión, publicación de materiales de divulgación y promoción de la credencialización del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero; impresión de trípticos y dípticos sobre los derechos políticos y de participación ciudadana; realizar la impresión y publicación de la Convocatoria del Concurso Estatal de Debate Político a nivel Secundarias, Preparatoria y Universidad; del Concurso de Debate Político Estudiantil; Impresión de materiales de capacitación en gobernanza incluyente y erradicación de la violencia política por razón de género para mujeres electas en PEL Zacatecas 20-21; impresión de trípticos y dípticos para las conferencias, talleres para sensibilizar a la sociedad en materia de derechos políticos y ciudadanos de las mujeres; publicación de los resultados del programa de la Red de Politécnicas del IPN Campus Zacatecas y Red de Politólogas de la Universidad Autónoma de Durango Campus Zacatecas; impresión de materiales e impresión del manual de los Comités de las Redes de Mujeres Migrantes para la promoción del voto de los Zacatecanos en el Extranjero; Impresión de la Revista "Mujeres Zacatecanas al Poder"; Impresión del informe especial sobre la situación que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en Zacatecas 2021-2021; elaborar y difundir publicaciones sobre el tópico del liderazgo político, empoderamiento, derechos y plena ciudadanía de las mujeres para aumentar el acervo técnico sobre el tema en Zacatecas y difundir campañas

orientadas a sensibilizar a la población sobre la cultura de paridad entre los géneros, la participación política y los mecanismos de adelanto de las mujeres.

Las partidas 3711, 3712, 3721, 3722, 3751, 3752 y 3761 de pasajes aéreos nacionales; pasajes aéreos internacionales; pasajes terrestres estatales; pasajes terrestres nacionales; viáticos estatales; nacionales e internacionales, que suman la cantidad de \$1'430,467.00 representan el 15.17% del gasto en este Capítulo, será aplicado al traslado de personal para dar cumplimiento a las diferentes actividades programadas por las Unidades Administrativas de esta Institución Electoral, por ejemplo la divulgación en municipios e instituciones educativas de las actividades del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero; dar seguimientos a las reuniones de trabajo "Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero" (VMRE) proceso electoral local 2020-2021" de conformidad con el artículo 109 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; organización de elecciones escolares, difundir las convocatorias y concursos organizados por la Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Cultura Cívica y de Paridad entre los Géneros, así como para asistir a los cursos, talleres y diplomados de formación profesional y/o especializada que realicen el Instituto Nacional Electoral, los Tribunales Electorales e instituciones educativas.

Las partidas 3814, 3821 3852 y 3853 de gastos de ceremonial de las dependencias y entidades; gastos de orden social; gastos de representación en juntas y gastos de representación, que suman la cantidad de \$472,250.00 representan el 5.01% del gasto en este Capítulo, contempla la renta de espacios, premiaciones y reconocimientos de las diferentes convocatorias y concursos organizados por esta Institución Electoral, tales como, Concurso Estatal Juvenil de Debate Político Escolar en secundaria, preparatoria y/o universidad; apoyo en el Parlamento de jóvenes mujeres y obres de 18 a 29 años; Concurso de Debate Político Estudiantil; reuniones de trabajo con el Instituto Nacional Electoral, Instituciones Educativas y Autoridades para el seguimientos de acuerdos y convenios, entre otros.

La partida 3981 y 3982 de impuestos sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral e impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas por la cantidad de \$1'579,059.72 que representa el 16.74% del gasto en este Capítulo, corresponde al pago de impuesto estatal sobre nóminas de conformidad con el artículo 37, 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

En general al Capítulo 3000 de Servicios Generales, se destinará la cantidad de \$9'429,784.72 que representa el 12.03% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2021.

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



<b>5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		<b>PRESUPUESTO ENERO- DICIEMBRE</b>
5111	MOBILIARIO	<b>\$93,657.00</b>
5112	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	<b>\$16,394.00</b>
5151	BIENES INFORMÁTICOS	<b>\$1,783,904.00</b>
5211	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	<b>\$12,880.00</b>
	<b>SUMA</b>	<b>\$1,906,835.00</b>

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

### **MOBILIARIO:**

#### **PRESIDENCIA “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

LIBRERO 3 ENTREPAÑOS	1	\$4,299.00	\$4,299.00
SILLA SECRETARIAL	1	\$1,599.00	\$1,599.00
ESCRITORIO SECRETARIAL	2	\$8,500.00	\$17,000.00
PINTARRON	1	\$1,469.00	\$1,469.00
			<b>\$24,367.00</b>

#### **SECRETARIA EJECUTIVA**

LIBRERO 3 ENTREPAÑOS	2	\$4,299.00	\$8,598.00
SILLA SECRETARIAL	6	\$1,599.00	\$9,594.00
ESCRITORIO SECRETARIAL	5	\$8,500.00	\$42,500.00
			<b>\$60,692.00</b>

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

LIBRERO 3 ENTREPAÑOS	2	\$4,299.00	\$8,598.00
			<b>\$8,598.00</b>

### **EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN:**

#### **PRESIDENCIA**

GUILLOTINA CL310 SWINGLINE (MADERA, 15 PULG.) UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	\$1,719.00	\$1,719.00
--	---	------------	------------

MINISPLIT COMFEE 1 TON, US	1	\$4,999.00	\$4,999.00
			<b>\$6,718.00</b>

**SECRETARIA EJECUTIVA**

GRAPADORA DE USO RUDO	3	\$1,719.00	\$5,157.00
AIRE ACONDICIONADO 1TON	1	\$4,399.00	\$4,399.00
GUILLOTINA CL310 SWINGLINE (MADERA, 15 PULG.)	1	\$1,719.00	\$1,719.00
PERFORADORA DE USO RUDO	4	\$850.00	\$3,400.00
			<b>\$14,675.00</b>

**BIENES INFORMÁTICOS****PRESIDENCIA**

COMPUTADORA LENOVO V530S SFF, INTEL CORE I3-8100 3.60GHZ, 8GB, 1TB, WINDOWS 10 PRO 64-BIT, UT	2	\$11,689.00	\$23,378.00
IMPRESORA LEXMARK CS417DN. COLOR LASER, UT	1	\$5,550.00	\$5,550.00
SCANNER HP SCANJET 7500, 600 X 600 DPI, ESCÁNER COLOR, ESCANEADO DÚPLEX, UT	1	\$17,149.00	\$17,149.00
			<b>\$46,077.00</b>

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCPB7535DW, UT Y UCE	2	\$5,999.00	\$11,998.00
MULTIFUNCIONAL LEXMARK MB254ADWE LASER ROUCH, LAN INALAMBRICA	1	\$8,437.00	\$8,437.00
SCANNER AVISON AD240 60PPM/1 600DPIUSDADF80 HOJAS FB OPC	1	\$13,150.00	\$13,150.00
EQUIPO CÓMPUTO	1	\$14,300.00	\$14,300.00
TORRE DUPLICADORA CD/DVD LG (1A11)	1	\$6,200.00	\$6,200.00
DICTAPHONE PEDAL PARA AUDIFONOS 502764 CON CONECTOR RJ11	2	\$3,667.00	\$7,334.00
LAPTOP LENOVO 720S AMD RYZEN 5 2500U 2GHZ, 13.3 PULG FULL HD,128GB Y 1BG	1	\$17,008.00	\$17,008.00
			<b>\$78,427.00</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS IFORMÁTICOS**

MÓDULO DE 48 PUERTOS PARA SWITCH CATALYST 4500E – 48 PORT 10/100/1000	1	\$342,159.00	\$342,159.00
SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	4	\$149,516.00	\$598,064.00
FIREWALL QUE INCLUYE FORTICARE Y FORTIGUARD	1	\$301,455.00	\$301,455.00

(SUSTITUCIÓN DE EQUIPO 310B)			
PUNTO DE ACCESO PARA RED INALÁMBRICA FORTI	7	\$21,054.00	\$147,378.00
ESTACIÓN MANUAL PARA FUEGO BG-12LSP FIRELITE CON SIRENA CON ESTROBO P1224MC PARA ÁREA DE SERVIDORES	1	\$2,275.00	\$2,275.00
PROYECTOR INTERACTIVO EPSON BRIGHTLINK 575WI	1	\$37,559.00	\$37,559.00
RELOJ CHECADOR PARA CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	1	\$5,799.00	\$5,799.00
MODULO DE 8 GB	3	\$3,000.00	\$9,000.00

**\$1,443,689.00****DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA**

HP COLOR LASERJET PRO M454DW, COLOR, LÁSER, PRINT	1	\$7,499.00	\$7,499.00
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCPB7535DW, UT Y UCE	1	\$5,999.00	\$5,999.00
PROYECTOR GAMING BENQ TH585 DLP, 1080P, 3500 LÚMENES, CON BOCINAS, BLANCO	2	\$17,589.00	\$35,178.00

**\$48,676.00****DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

MONITOR GAMER CURVO SAMSUNG LC27F390FHL LED 27", FULL HD, WIDESCREEN, FREESYNC, HDMI, NEGRO	5	\$4,289.00	\$21,445.00
COMPUTADORA DELL VOSTRO 3470, INTEL CORE I5-8400 2.80GHZ, 4GB, 1TB, WINDOWS 10 PRO 64-BIT	5	\$13,219.00	\$66,095.00
SCANNER EPSON DS-970, 600 X 600DPI, ESCÁNER COLOR, ESCANEADO DÚPLEX, USB 3.0, GRIS/BLANCO	1	\$24,019.00	\$24,019.00
MULTIFUNCIONAL BROTHER MFC-L6900DW, BLANCO Y NEGRO, LÁSER, INALÁMBRICO, PRINT/SCAN/COPY/FAX	1	\$14,429.00	\$14,429.00

**\$125,988.00****DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

HP COLOR LASERJET PRO M454DW, COLOR, LÁSER, PRINT	1	\$7,499.00	\$7,499.00
MULTIFUNCIONAL LEXMARK MX521DE, BLANCO Y NEGRO, LÁSER, PRINT/SCAN/COPY	1	\$26,049.00	\$26,049.00

**\$33,548.00****DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARIDAD ENTRE LOS GÉNEROS**

HP COLOR LASERJET PRO M454DW, COLOR, LÁSER, PRINT	1	\$7,499.00	\$7,499.00
---	---	------------	------------

**EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO****SECRETARIA EJECUTIVA**

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

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinara la cantidad de \$1'906,835.00 que representa el 2.43% del total del presupuesto para gasto ordinario para el ejercicio fiscal 2021.

### Impacto presupuestario

Derivado del Acuerdo número 126, aprobado por la H. Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, mediante el cual se exhorta a este Organismo Público Local Electoral a restituir la Comisión del Voto de los Zacatecanos Residente en el Extranjero y la Unidad Correspondiente, en el presente ante proyecto de presupuesto para Gasto Ordinario integra la reactivación, así como las actividades y funciones de la Unidad del Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero, la cual asciende a la cantidad de \$1'480,393.12, monto que se encuentra distribuido en los capítulos 1000 de servicios personales, 2000 de materiales y suministros y 3000 de servicios generales, además de la funciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos señalados con anterioridad, las actividades siguientes:

- Dar continuidad con los trabajos del Programa General del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero (VMRE) 2020-2021, planteados por el Grupo de Trabajo para el VMRE entre el Instituto Nacional Electoral y los OPLE's;
- Asistencia a reuniones del Grupo de Trabajo para el VMRE para el Proceso Electoral 2020-2021;
- Elaborar los estudios, programas, planes y procedimientos, así como su ejecución, tendentes a la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero, que contribuyan a garantizar que puedan ejercer su derecho a votar en la elección de Gobernador del Estado de Zacatecas en términos de lo estipulado por la Ley Electoral;
- Elaborar la estrategia institucional que incremente la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero en las distintas etapas del proceso electoral;
- Promover las acciones necesarias para garantizar la participación y el registro de los zacatecanos que soliciten su inscripción en la lista nominal de electores zacatecanos residentes en el extranjero;
- Elaborar e implementar la estrategia de promoción y difusión que garanticen la participación del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero;
- Coordinar las actividades relacionadas con la producción y resguardo de la documentación y materiales electorales relativos al Voto de los Zacatecanos Residentes en el Extranjero.

- Planear programas de acercamiento, información y encuentros de intercambio informativo con la comunidad internacional relacionados con la participación de los zacatecanos residentes en el extranjero;
- Proponer los convenios necesarios a celebrarse con Ayuntamientos, dependencias de competencia federal, estatal, organismos internacionales, así como instituciones de carácter social, privado y los demás organismos y dependencias, públicos y privados para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por la Constitución local y la Ley Electoral a fin de garantizar la participación de los zacatecanos que residen en el exterior para ejercer su derecho a votar. y
- Presentar un informe final de actividades y una memoria del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero.

## **Anteproyecto de Presupuesto para Gasto Electoral**

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

<b>CAPÍTULO</b>	<b>GASTO ELECTORAL</b>
CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES	\$102,719,671.79
CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS	\$48,865,469.05
CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES	\$41,867,518.06
CAPÍTULO 5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$11,355,023.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$204,807,681.90</b>

### **Capítulo 1000 de Servicios Personales**

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

En el presente mes de septiembre, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de plazas eventuales y el catálogo de cargos y puestos de prestadores de servicios para el ejercicio fiscal 2020-2021. Documento que fue la base para el anteproyecto de presupuesto de este Capítulo 1000 de servicios personales para gasto electoral, que contempla la contratación de 2,132 plazas eventuales para el ejercicio fiscal 2021, las cuales se desglosan a continuación:

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

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

**Área de Consejeros**

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Asistente de Trabajo de Comisión	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de julio del 2021
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	Del 1ero. de enero al 30 de junio del 2021
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.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Coordinadora o Coordinador del Voto en el Extranjero	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio del 2021



Principales Actividades:

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Transparencia	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre del 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a las áreas del Instituto Electoral en la preparación de la información para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.</li> <li>2. Auxiliar en la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia Institucional.</li> <li>3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en la actualización, diseño y creación de bases de datos que permitan almacenar, actualizar y proporcionar la información pública oportunamente.</li> <li>4. Auxiliar en la administración de los sitios web del Instituto.</li> <li>5. Instrumentar la implementación de medidas para la administración, organización y conservación del Sistema de Archivo Institucional.</li> <li>6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de administración de archivos y gestión documental.</li> <li>7. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Archivo Institucional	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre del 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el seguimiento del trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad para la organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>3. Colaborar en la implementación de las medidas para la administración, organización y conservación del Archivo Institucional.</li> <li>4. Coadyuvar en la capacitación del personal del IEEZ, en materia de administración de archivos y gestión documental.</li> <li>5. Colaborar en la digitalización de la información del Archivo Institucional.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Edición de Audio y Video	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre 2021
<p>Principales Actividades:</p> <p>Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión.</li> <li>Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos en el marco de las actividades de los procesos electorales.</li> <li>Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral.</li> <li>Producir animaciones para video en 2 D y 3D.</li> <li>Coadyuvar en la transmitir por internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como eventos institucionales, debates y conferencias.</li> <li>Editar materiales audiovisuales para su transmisión por Internet.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Debates	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de reglas, reglamento o lineamientos para la celebración de Debates entre candidatas y candidatos.</li> <li>Elaborar directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates.</li> <li>Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates.</li> <li>Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>Coadyuvar en la promoción para la difusión de los debates.</li> <li>Coordinar la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión.</li> <li>Elaborar informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Electoral de Difusión Institucional y Promoción de la Participación Ciudadana	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2021
<ol style="list-style-type: none"> <li>Principales Actividades:</li> <li>Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración e implementación del programa de Promoción del Voto.</li> <li>Coadyuvar en las tareas de difusión institucional.</li> <li>Coadyuvar en la gestión de espacios para la promoción de la participación ciudadana.</li> <li>Investigar, entrevistar, conducir y presentar programas, cápsulas, tutoriales o videos institucionales.</li> <li>Elaborar y conducir propuestas de contenidos para Canal Virtual de Televisión por Internet.</li> <li>Conducir la entrada y salida de las transmisiones en video por Internet de las Sesiones del Consejo General.</li> <li>Coadyuvar en la redacción de textos, conducción y locución para la Memoria del Proceso Electoral 2020 -</li> </ol>				

2021.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Debates	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio del 2021
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la elaboración de directorio de Canales de Televisión por Cable o por Internet en los 58 Municipios de la Entidad, para la transmisión de Debates. 2. Auxiliar a la Presidencia de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la organización de los debates. 3. Dar seguimiento a las solicitudes de debate entre candidatos en los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 4. Coadyuvar en la transmisión de los debates a través de Internet, radio o televisión. 5. Coadyuvar en la elaboración del informe de celebración de debates en el Proceso Electoral.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Electoral de Contratación de Medios	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2021
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	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2021
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	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2021
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la publicación de información en redes sociales. 2. Auxiliar en el monitoreo de información en redes sociales.				

3. Aportación de conocimientos para estrategias y campañas de comunicación en redes sociales.
4. Publicación de clips de video en You Tube.
5. Transmisión de video en vivo de Conferencias y actividades relevantes del Instituto.
6. Grabación y edición de audio y video.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral de Edición de Audio y Video	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2021
Principales Actividades: 1. Coadyuvar en la producción spots para su transmisión en radio y televisión. 2. Atender las indicaciones técnicas del INE en la producción de spots para su transmisión en radio y televisión. 3. Coadyuvar, en su caso, en la producción de videos institucionales. 4. Coadyuvar en la producción audiovisual de la Memoria del Proceso Electoral. 5. Coadyuvar en la producción de animaciones para video. 6. Coadyuvar en la transmisión por Internet las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 7. Coadyuvar en la grabación, edición y transmisión de programas en televisión.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico Auxiliar Electoral Camarógrafo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio 2021
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	Del 1ero. de enero al 30 de junio del 2021
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
8	Técnica o Técnico Electoral de Monitoreo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio del 2021
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.

### Secretaría Ejecutiva

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinador Responsable de Encuestas por Muestreo, Encuestas de Salida y/o Conteos Rápidos	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción del escrito mediante el cual las personas físicas o morales señalen su intención de ordenar, realizar y publicar encuestas por muestreo o sondeos de opinión.</li> <li>2. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del padrón de personas físicas y morales con interés en realizar encuestas por muestreo o sondeos de opinión.</li> <li>3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el escrito y la información respectiva cumplan con lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Anexo 3, relativo a los Criterios Generales de carácter científico aplicables en materia de encuestas por muestreo o sondeos de opinión, emitidos por el INE.</li> <li>4. Notificar a las personas físicas o morales que pretenden realizar encuestas por muestreo o sondeo de opinión, que deben acompañar al aviso respectivo, la información sobre los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.</li> <li>5. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de la copia del estudio completo que respalde la información publicada.</li> <li>6. Apoyar al Secretario Ejecutivo en verificar que el estudio reúna toda la información y documentación que señalan los Criterios Generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas.</li> <li>7. Apoyar al Secretario Ejecutivo en elaborar el registro que contenga la información que señala el artículo 136 del Reglamento de Elecciones.</li> <li>8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que dé cuenta del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Elecciones en materia de encuestas y sondeos de opinión, el cual será presentado en cada Sesión Ordinaria del Consejo General del IEEZ.</li> <li>9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la publicación en la página electrónica institucional, los informes y estudios que fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales.</li> <li>10. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del informe que será remitido al INE, respecto de los informes y estudios que respalden los resultados publicados sobre preferencias electorales.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinador para los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en cuanto a la remisión y recepción de información para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la supervisión del funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>3. Colaborar en la preparación de la documentación relativa a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>4. Enviar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, los documentos y anexos para las sesiones.</li> <li>5. Coadyuvar en la recepción de la información generada en las sesiones celebradas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de la relación de asistencias a las sesiones de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> </ol>				

7. Dar seguimiento a los Acuerdos que los Consejos Distritales y Municipales Electorales aprueben.
8. Proporcionar y notificar los Acuerdos emitidos por el Consejo General del IEEZ concernientes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico en Sonido	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
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	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Apoyar a la Secretaria Administrativa con las actividades y funciones que desempeñe. 2. Coadyuvar en elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo. 3. Apoyar en la atención de la comunicación telefónica y el correo institucional del área. 4. Apoyar en archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado. 5. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales. 6. Auxiliar a la ciudadanía que acude al IEEZ a realizar algún trámite y canalizarla al área que corresponda. 7. Coadyuvar en la elaboración de las constancias de quienes hayan participado para ocupar un cargo de representación popular, así como de quienes hayan fungido como servidores del Instituto.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Múltiple Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
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
3	Auxiliar Electoral de Oficialía de Partes	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de septiembre de 2021
Principales Actividades: 1. Recibir la documentación que ingresa al IEEZ. 2. Coadyuvar en el control del archivo de la Oficialía de Partes del IEEZ. 3. Coadyuvar en la actualización del informe de correspondencia. 4. Turnar a cada área del IEEZ la documentación que le corresponda. 5. Coadyuvar en la operación de la cuenta de correo electrónico institucional relativa a la correspondencia.				



6. Coadyuvar en el trámite de las notificaciones electrónicas del TEPJF.
7. Digitalizar la correspondencia que ingresa al IEEZ.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEEZ y el INE para el desarrollo de las actividades del proceso electoral en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Apoyar al Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en el cumplimiento de los Acuerdos, Lineamientos, Criterios, Convenios y disposiciones que emita el INE, respecto de las funciones delegadas al IEEZ, durante el proceso electoral.</li> <li>3. Coadyuvar con el Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el INE, en la elaboración de informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas al IEEZ u otras materias que correspondan conocer al INE, relativas al proceso electoral.</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de los estudios e informes que se soliciten al IEEZ, durante el proceso electoral.</li> <li>5. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del IEEZ y el INE, durante el proceso electoral.</li> <li>6. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración que se celebren con el INE relacionados con la organización del proceso electoral.</li> <li>7. Dar seguimiento a la generación, carga y validación de la información que el IEEZ comunica al INE a través del sistema de vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE).</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico Electoral de lo Contencioso	Coordinador Electoral B	Eventual	1 del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
				2 del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración del prontuario de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>2. Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>3. Tramitar, sustanciar, dictaminar y elaborar los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>4. Remitir los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, una vez agotadas las diligencias de investigación.</li> <li>5. Remitir a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios.</li> <li>6. Elaborar los acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>7. Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 404, numerales 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos.</li> <li>8. Registrar los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>9. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias en los procedimientos sancionadores.</li> <li>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.</li> <li>11. Atender las consultas que presentan la ciudadanía, los partidos políticos, candidatos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.</li> <li>12. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respecto del trámite de los</li> </ol>				

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
2	Notificadora o Notificador Electoral	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las actuaciones entregadas para asegurar la práctica de notificaciones, así como el desarrollo de las diligencias respectivas.</li> <li>2. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones que procedan legalmente.</li> <li>3. Elaborar la síntesis de acuerdo para publicarse en los medios correspondientes.</li> <li>4. Practicar notificaciones atendiendo a las formalidades previstas en la ley y el reglamento para garantizar su adecuada gestión.</li> <li>5. Reportar la práctica de notificaciones proporcionando información, recaudando acuses de recibo e integrando en el expediente respectivo para su adecuado seguimiento.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el sistema de información la práctica y constancia de notificaciones.</li> <li>2. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Coordinadora o Coordinador Electoral de Oficialía Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la función de la Oficialía Electoral que le sea delegada por el Secretario Ejecutivo.</li> <li>2. Apegarse a los principios rectores en esta materia, con la finalidad de constatar los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.</li> <li>3. Registrar en el Libro y Sistema Informático las peticiones que le sean turnadas, su trámite y resultado así como, las actas de las diligencias que lleve a cabo.</li> <li>4. Atender las solicitudes de ejercicio de la fe pública que le sean encomendadas.</li> <li>5. Efectuar las diligencias que le sean asignadas, en forma oportuna, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral.</li> <li>6. Realizar las prevenciones necesarias para complementar o aclarar las peticiones.</li> <li>7. Elaborar las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.</li> <li>8. Atender las consultas provenientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>9. Realizar las certificaciones y diligencias necesarias dentro de los procedimientos sustanciados por la Coordinación de lo Contencioso Electoral y otras áreas del Instituto.</li> <li>10. Elaborar los informes relativos a los asuntos de su competencia.</li> </ol>				

### Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Jefa o Jefe de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos	Jefe de Unidad Electoral	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> </ol>				

- 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. 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.
  8. 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.
  9. Revisar que se mantenga actualizado el registro de Partidos Políticos Locales.
  10. Verificar la recepción de trámite de las solicitudes de los partidos políticos locales para realizar modificación a sus documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro.
  11. Elaborar los proyectos de acuerdo, dictamen y en su caso resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos o cualquier otra gestión que requieran para mantener actualizado su registro como partidos políticos locales.
  12. 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	3 del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
				3 del 1ero. de enero al 31 de octubre de 2021

- Principales Actividades:
1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de los consejos electorales, el cual incluirá lo relativo a la operatividad de los procedimientos de organización electoral y una fase de capacitaciones y evaluaciones.
  2. Colaborar en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.
  3. Coordinar las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales correspondientes a los distritos bajo su responsabilidad.
  4. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.
  5. Colaborar con el Técnico de Organización Electoral del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPL respecto a los procedimientos de organización electoral.
  6. Apoyar en las actividades relativas en materia de observación electoral así como en la impartición de cursos de capacitación a los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales.
  7. Efectuar los recorridos para la ubicación y concertación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos Distritales y Municipales Electorales y Bodegas Electorales.

8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.
9. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar a cabo el sorteo por distrito y municipio.
10. Apoyar y participar con estudios y análisis para mejorar o actualizar procedimientos en materia de organización electoral.
11. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral Central de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a coordinadores regionales en las actividades que resulten de cada etapa del procedimiento de integración de consejos electorales.</li> <li>2. Apoyar a los Coordinadores Regionales en las actividades de ubicación, instalación y funcionamiento de los Consejos distritales y Municipales Electorales.</li> <li>3. Informar al Coordinador de Informática los cambios por renuncia o sustitución en la integración de los Consejos Electorales aprobada por el Consejo General.</li> <li>4. Apoyar en los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que se interesen en participar como observadores; así como en la integración de los expedientes respectivos.</li> <li>5. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración del catálogo de los espacios de uso común, con la finalidad de llevar el control por distrito y municipio.</li> <li>6. Apoyar al Técnico de Organización del SPEN en la elaboración de los informes que se rindan a la UTVOPPL respecto a los procedimientos de organización electoral.</li> <li>7. Apoyar en los recorridos para la ubicación de los locales que cumplan con las características para instalar Consejos y Bodegas Electorales.</li> <li>8. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales.</li> <li>9. Apoyar a los Coordinadores Regionales en la elaboración de informes, documentación, formatos y materiales que deban remitirse a los Consejos Electorales para la ejecución de sus actividades.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral en Diseño	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de junio de 2021
				Del 1ero. de enero al 31 de mayo de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el diseño de la documentación con emblemas y sin emblemas y de materiales electorales para las elecciones de que se traten y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en lo en lo que establezca la Ley Electoral y los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, así como con estricto apego a los formatos únicos.</li> <li>2. Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales, en apego a los formatos únicos y a lo que establece la Ley Electoral del Estado de Zacatecas, así como los Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.</li> <li>3. Elaborar los cuadernillos de diseños preliminares de la documentación y material electoral por tipo elección y con las especificaciones técnicas de producción.</li> <li>4. Enlace con la DESI para la impresión de formatos gráficos de la documentación y material electoral.</li> <li>5. Colaborar en el diseño de formatos, carteles, gafetes, para el control de los diversos procedimientos a cargo de la Dirección.</li> </ol>				

6. Proponer elementos adicionales a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales para las elecciones que contemple la Ley Electoral, siempre y cuando se consideren viables, económicos y oportunos y se contraponga a lo previsto en el Reglamento de Elecciones, así como en su Anexo 4.1.
7. Atender las observaciones que resulten de la revisión que realice la DEOE del INE a la documentación con emblemas y sin emblemas y materiales electorales, y realizar las adecuaciones correspondientes previas a su producción.
8. Colaborar en la elaboración del informe de los trabajos relativos al diseño de documentos y materiales electorales.
9. Apoyar al Supervisor de Producción de la Documentación Electoral en la elaboración de los informes semanales o periódicos que al efecto haya que rendir a la DEOE del INE.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Supervisión y Producción de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de mayo 2021

Principales Actividades:

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador Jurídico Electoral de Organización	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021

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 2020-2021 así como rendir los informes y avances respectivos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
8. Dar seguimiento de manera permanente a los diversos acuerdos, bases o lineamientos que apruebe el

Consejo General del INE, correspondientes a la coordinación que va a existir entre dicha autoridad electoral nacional y el IEEZ.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Coordinadora o Coordinador de Organización en Informática	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la preparación de las capacitaciones a impartir para la recepción, revisión y validación de la captura del apoyo ciudadano en aplicación que ponga a disposición el INE.</li> <li>2. Preparar logística para la atención al derecho de “garantía de audiencia” a los aspirantes a candidaturas independientes que utilicen la aplicación móvil</li> <li>3. Captura de los lugares de uso común que se pongan a disposición, en la elaboración de informes de avance y en la logística para el sorteo.</li> <li>4. Monitorear e imprimir los reportes que emitan los sistemas RedINE.</li> <li>5. Generar graficas y estadísticas de los sistemas utilizados por la Dirección.</li> <li>6. Actualizar y controlar la información que ingrese al sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales</li> <li>7. Generar reportes, graficas, estadísticas con la información contenida en el sistema de integración de Consejos Distritales y Municipales.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
6	Técnica o Técnico Electoral Central de Partidos Políticos y Prerrogativas	Técnico Electoral C	Eventual	3 del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
				3 del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del proyecto de asignación de recursos públicos otorgados a los partidos políticos.</li> <li>2. Apoyar en la planeación de actividades necesarias para la distribución del pauta que será propuesto al Comité de Radio y Televisión del INE para el acceso de los partidos políticos en las etapas de precampañas, intercampañas y campañas.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración del proyecto de topes de gastos de precampaña y campaña.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo relativos a las funciones del área de prerrogativas y partidos políticos, para que sean propuestos al Órgano Superior de Dirección del OPLE.</li> <li>5. Ejecutar el procedimiento de registro de los convenios de coaliciones.</li> <li>6. Apoyar a la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos.</li> <li>7. Preparación de los cursos de capacitación a coordinadores y auxiliares de registro, así como a los auxiliares de recepción, los cuales incluyen ejercicios prácticos, de revisión, cotejo y elaboración de requerimientos, así como el conocimiento y dominio del marco jurídico.</li> <li>8. Apoyar en la preparación de los cursos de capacitación a los capturistas del Sistema de Registro de Candidaturas.</li> <li>9. Actualización de los proyectos de resoluciones de procedencia en cuanto a los precedentes jurídicos más recientes y replantamiento de estructura en lenguaje claro y sencillo.</li> <li>10. Elaboración del proyecto de documento didáctico ABC Registro de Candidaturas.</li> </ol>				

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



20	Capturista y Acopiador de Apoyo Ciudadano de Candidaturas Independientes y de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	10 del 1ero. de enero al 15 de abril de 2021
				10 del 1ero. de enero al 30 de abril de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación para la recepción, expedición de acuses de recibos, integración de expedientes y digitalización de cédulas de respaldo de apoyo ciudadano y foliado y captura.</li> <li>2. Recibir capacitación para operar el sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema nacional de Registro.</li> <li>3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Capturistas de Registro de Candidaturas	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ro. de febrero al 30 de abril de 2021
<p>Principales Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación para operar el Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y el Sistema Nacional de Registro.</li> <li>2.- Capturar información en la base de datos del Sistema de Registro de Candidaturas del IEEZ y del Sistema Nacional de Registro.</li> <li>3. Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
19	Coordinadora o Coordinador de Registro de Candidaturas de Partidos Políticos	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 15 de enero al 5 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los auxiliares de registro de candidaturas.</li> <li>2. Realizar el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.</li> <li>3. Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como efectuar los requerimientos que deriven de la revisión.</li> <li>4. Realizar la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.</li> <li>5. Realizar la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.</li> <li>6. Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
46	Auxiliar de Registro de Candidaturas Partidos Políticos	Coordinador Electoral A	Eventual	28 a partir del 1ro. febrero al 15 de abril 2021
				18 a partir del 1ro. febrero al 5 de junio 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis y revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.</li> <li>2. Apoyar la recepción de las solicitudes de registro de candidatos, así como en los requerimientos que deriven de la revisión.</li> <li>3. Apoyar en la verificación del cumplimiento a los criterios de paridad entre los géneros en sus vertientes vertical y horizontal.</li> </ol>				



4. Apoyar en la verificación del cumplimiento del porcentaje del registro de candidaturas jóvenes que deberán cumplir los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.
5. Apoyar en las sustituciones de candidaturas

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
24	Auxiliares de Recepción de Solicitudes de Registro de Candidaturas	Coordinador Electoral A	Eventual	15 a partir del 1ro. febrero al 31 de marzo 2021 9 a partir del 1ro. febrero al 5 de junio 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas, como son:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de solicitudes;</li> <li>b) Integración de expedientes, y</li> <li>c) Digitalización de la documentación presentada con motivo del registro de candidaturas.</li> </ol> </li> <li>2. Apoyar al Coordinador y Auxiliares de registro de candidaturas en las actividades de revisión de la documentación presentada por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes con motivo del registro de candidaturas a cargos de elección popular.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
30	Auxiliar Electoral de Bodega Central	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ro. de abril al 30 de junio de 2021
<p>Actividades Principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la bitácora que registra la entrada y salida del personal autorizado para acceder a la bodega.</li> <li>2. Verificar que las personas que solicitan el acceso al lugar que ocupa la bodega electoral central sean las autorizadas por el Consejo General aprobadas previo acuerdo.</li> <li>3. Resguardar las llaves de la entrada principal de la Bodega Electoral Central.</li> <li>4. Estar presente desde la apertura hasta el cierre de la Bodega Electoral Central.</li> <li>5. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>6. Llevar un control estricto respecto del número de folios de las boletas electorales que hayan sido extraídas para su conteo, sellado y agrupamiento, así como registrar a que mesa de trabajo se les fue asignadas para esta actividad.</li> <li>7. Registrar quienes integran cada mesa de trabajo o tren de armado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.</li> <li>8. Apoyar al Coordinador de Organización Electoral, así como a los Coordinadores Regionales en la entrega de la documentación y materiales electorales a los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>9. Llevar registro del número de paquetes electorales que salen para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>10. Apoyar en la operación de la bodega electoral central conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.</li> <li>11. Apoyar en la bodega electoral del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado en las casillas electorales.</li> <li>12. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.</li> <li>13. Apoyar en la recepción de los materiales electorales al término de la Jornada Electoral.</li> <li>14. Apoyar en las actividades operativas que se realicen en las sesiones de cómputo.</li> <li>15. Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivos administrativos y toda aquella documentación que obre en poder de los consejos electorales para ser</li> </ol>				

trasladados, clasificados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.

### Dirección Ejecutiva de Administración

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
5	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Humanos	Coordinador Electoral A	Eventual	2 del 1ero. de enero al 31 de julio de 2021
				1 del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2021
				1 del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2021
				1 del 16 de marzo al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar, capturar y escanear los documentos de los aspirantes a ocupar plazas de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> <li>2. Auxiliar en los procedimientos para la selección del personal eventual de Consejos Municipales, Distritales y oficinas centrales.</li> <li>3. Coadyuvar con la administración y resguardo de los expedientes tanto de los aspirantes como del personal de proceso.</li> <li>4. Apoyar en la captura de expedientes en intranet, nómina, SUA, IDSE y Banca Electrónica.</li> <li>5. Apoyar en realizar movimiento de altas, modificaciones de salarios y bajas ante el IMSS.</li> <li>6. Procesar las incapacidades del personal en el sistema de nómina y SUA.</li> <li>7. Coadyuvar con la elaboración y dispersión de la nómina de proceso electoral.</li> <li>8. Coadyuvar en realizar las altas - bajas de tarjetas de nómina, así como enviarlas y recibir acuse en coordinación de los enlaces administrativos.</li> <li>9. Impresión, envío y recepción de los recibos de nómina.</li> <li>10. Apoyar en el recibo la constancia de retenciones de los créditos INFONAVIT y FONACOT, que apliquen.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico Electoral de Recursos Financieros	Coordinador Electoral A	Eventual	1 del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2021
				1 del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a realizar el informe de descuentos por gastos no comprobados.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración y entrega de cheques y transferencias electrónicas.</li> <li>3. Coadyuvar en la recepción, verificación y validación de facturas de proveedores.</li> <li>4. Actualizar el padrón de proveedores.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Electoral de Viáticos	Coordinador Electoral A	Eventual	1 del 1ero. de enero al 31 de julio de 2021

<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en atender las solicitudes de viáticos de las áreas.</li> <li>2. Coadyuvar en la revisión y validación de los gastos generados por viáticos del personal comisionado.</li> <li>3. Apoyar en la realización del informe de descuentos por gastos no comprobados.</li> <li>4. Realizar los trámites de contratación de servicios de transporte y hospedaje.</li> <li>5. Elaborar cheques de reposición de gastos de viaje.</li> <li>6. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Acceso a la Información referente a gastos de viaje.</li> </ol>
--

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar en Contabilidad Gubernamental	Técnico Electoral C	Eventual	1 del 1ero. de enero al 31 de agosto de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a Proveedores.</li> <li>2. Recepción de facturas.</li> <li>3. Integración de expedientes de compras (acta de recepción, cotizaciones, acta de entrega del bien o servicio, póliza de comprometido, póliza de devengado y testigos).</li> <li>4. Archivado de expedientes de compras.</li> <li>5. Elaboración de oficios.</li> <li>6. Integración de los expedientes de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación.</li> <li>7. Coadyuvar a la elaboración de los reportes que solicite el área de Transparencia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Enlace Administrativo	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de agosto de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.</li> <li>2. Apoyar en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>3. Auxiliar en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales.</li> <li>4. Coadyuvar en dotar de muebles a los Consejos Electorales.</li> <li>5. Coadyuvar con la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
7	Auxiliar de Enlace Administrativo	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ro. de enero al 15 de agosto de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo y la DEOEPP en la localización de inmuebles para la instalación de los consejos electorales.</li> <li>2. Colaborar con el Enlace Administrativo en la contratación de los inmuebles donde se instalarán los Consejos Electorales.</li> <li>3. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la adecuación y mantenimiento de los Consejos Electorales.</li> <li>4. Apoyar al Enlace Administrativo en dotar de muebles a los Consejos Electorales.</li> <li>5. Coadyuvar con el Enlace Administrativo en la operación del resguardo del mobiliario que se entregue al personal de la Institución</li> </ol>				

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

3	Auxiliar Electoral de Fotocopiado	Técnico Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2021
Principales Actividades: 1. Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas. 2. Realizar los engargolados que requieran las áreas del instituto. 3. Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina, cafetería y limpieza.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Auxiliar Electoral de Mantenimiento	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de agosto de 2021
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	Auxiliar Electoral de Bodega	Auxiliar Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de agosto de 2021
Principales Actividades: 1. Auxiliar en recibir, clasificar, almacenar y entregar mobiliario y equipo de oficina. 2. Participar en el levantamiento de inventarios físicos parciales y generales. 3. Elaborar reportes de resguardo de bienes muebles.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Intendente Electoral	Auxiliar Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de julio de 2021
Principales Actividades: 1. Mantener limpia el área que se le asigne. 2. Responsabilizarse del uso material de limpieza asignado.				

### Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Coordinadora o Coordinador de Capacitación Electoral Regional	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 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 Asuntos Jurídicos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
10	Técnica o Técnico Jurídico Electoral Oficinas Centrales	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.</li> <li>2. Coadyuvar en la elaboración de los contratos, convocatorias y convenios, que se le encomienden.</li> <li>3. Apoyar en el escaneo de los expedientes de los Aspirantes a Candidatos Independientes.</li> <li>4. Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación.</li> <li>5. Apoyar en la integración y escaneo de expedientes de los medios de impugnación.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de las contestaciones a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos independientes e instituciones, que se le encomienden.</li> <li>7. Actuar como Oficial Notificador.</li> </ol>				

### Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Técnica o Técnico de Mantenimiento encargado de bodegas DESI	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de septiembre de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.</li> <li>2. Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos.</li> <li>3. Administrar las bodegas con bienes informáticos asignados a la Dirección de Sistemas Informáticos.</li> <li>4. Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos</li> <li>5. Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software.</li> <li>6. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>7. Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.</li> <li>8. Realizar pruebas a sistemas a implementar.</li> <li>9. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
3	Técnica o Técnico en Telecomunicaciones	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la implementación de la infraestructura de red institucional.</li> <li>2. Auxiliar en la configuración y administración de la infraestructura de red institucional.</li> <li>3. Auxiliar en la configuración de equipo de red y seguridad que se utilizará para la implementación de la red de datos con Consejos Distritales.</li> <li>4. Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.</li> <li>5. Realizar las acciones de ampliación de la red (cableado, instalación de equipo físico, nodos, canaleta, en su caso medios inalámbricos, etc.)</li> <li>6. Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos.</li> <li>7. Auxiliar en la asesoría a usuarios de bienes informáticos, programas y red.</li> <li>8. Auxiliar en la administración de plataforma de educación a distancia.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Desarrolladora o Desarrollador de Software Electoral	Coordinador Electoral de Desarrollador de Software	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre de 2021
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
1	Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Electoral	Coordinador Electoral B	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
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
2	Técnica o Técnico Electoral en Sistemas	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Auxiliar al Coordinador de Desarrollo de Software. 2. Elaborar los manuales de capacitación de sistemas. 3. Probar y en su caso coordinar pruebas de sistemas. 4. Apoyar en el desarrollo de aplicaciones Web. 5. Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet. 6. Auxiliar en la implementación de sistemas desarrollados por el Instituto. 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 Electoral en Diseño Gráfico	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
1	Auxiliar Electoral de Análisis, Pruebas y Documentación de Software	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021

Principales Actividades: 1. Auxiliar en la elaboración del programa de planeación para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 2. Auxiliar en la elaboración de la documentación del plan de contingencia, plan de continuidad, documentación del sistema, etc. 3. Auxiliar en el seguimiento de la contratación de servicios de telecomunicaciones. 4. Auxiliar en el análisis, pruebas y documentación de Software. 5. Auxiliar en la elaboración de las minutas del comité técnico asesor del PREP. 6. Las demás que le encomiende el Titular del área.				
---	--	--	--	--

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
8	Técnica o Técnico Informático Central	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021

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
10	Auxiliar Operativo PREP	Técnico Electoral C	Eventual	Del 16 de marzo al 15 de junio de 2021

Principales Actividades: 1. Recibir capacitación sobre el Proceso Técnico Operativo PREP. 2. Recibir capacitación sobre el Plan de Continuidad y Plan de Seguridad. 3. Recibir capacitación sobre documentación y material PREP. 4. Recibir capacitación sobre el uso del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). 5. Llenar actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones de Ayuntamientos y Diputados para las pruebas y simulacros PREP.				
--	--	--	--	--



6. Dar seguimiento a la ejecución de las pruebas y simulacros PREP.
7. Dar seguimiento a la implementación del PREP el día de la Jornada Electoral.
8. Recibir capacitación de los lineamientos de Sesión de Cómputo y uso del sistema de Sesión de Cómputo.
9. Dar seguimiento a la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador PREP CASILLA	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 16 de marzo al 15 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP-Casilla.</li> <li>2. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en el llenado de actas para llevar a cabo las pruebas y simulacros del PREP.</li> <li>3. Coordinar a capturistas y verificadores PREP-Casilla en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>4. Coordinar a capturistas PREP-Casilla en la captura de los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>5. Coordinar a verificadores PREP-Casilla en la verificación de las actas PREP digitalizadas desde casilla.</li> <li>6. Verificar que se lleve a cabo la validación y publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet.</li> <li>7. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.</li> <li>8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.</li> <li>9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
40	Capturistas Verificador PREP Casilla	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ro. de abril al 15 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.</li> <li>2. Apoyar en el llenado de actas para llevar a cabo los simulacros del PREP.</li> <li>3. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP, en lo correspondiente a PREP casilla.</li> <li>4. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo digitalizada vía dispositivo móvil (PREP-Casilla) en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>6. Verificar la captura de las actas PREP digitalizadas desde casilla.</li> <li>7. Validar la correcta publicación de las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo publicadas en internet.</li> <li>8. Dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.</li> <li>9. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Coordinadora o Coordinador de Conteo Rápido	Coordinador Electoral A	Eventual	Del 1ro. de abril al 15 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación en el uso del sistema de Conteo Rápido.</li> <li>2. Coordinar a los capturistas en el llenado de actas o formatos para llevar a cabo las pruebas y simulacros del Conteo Rápido.</li> <li>3. Coordinar a los capturistas en las pruebas y simulacros de la implementación del Conteo Rápido.</li> </ol>				

4. Coordinar a los capturistas en la captura de datos en el sistema de Conteo Rápido.
5. Verificar que en caso de no recibir llamadas de sus correspondientes capacitadores electorales se efectúen las llamadas correspondientes para dar seguimiento a la obtención de los datos de las casillas muestra.
6. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
40	Capturistas de Conteo Rápido	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ro. de abril al 15 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir capacitación en el uso del sistema de Conteo Rápido.</li> <li>2. Apoyar en el llenado de actas o formatos para llevar a cabo las pruebas y simulacros del conteo rápido.</li> <li>3. Participar en las pruebas y simulacros de la implementación del Conteo Rápido.</li> <li>4. Capturar datos en el sistema de Conteo Rápido.</li> <li>5. En caso de no recibir llamadas de sus correspondientes capacitadores electorales llamarlos para dar seguimiento a la obtención de los datos de las casillas muestra.</li> <li>6. En su caso, participar en la implementación del sistema de Sesión de Cómputo.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Asesora o Asesor del Comité Técnico Asesor del PREP	Asesor	Asimilados a salarios	Del 1ero. de enero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas.</li> <li>2. Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, análisis estadístico y ciencia política, así como en aspectos logístico operativos.</li> <li>3. Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP.</li> <li>4. Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de los prestadores de servicios, en su caso, encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares.</li> <li>5. Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información.</li> <li>6. Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación.</li> <li>7. Realizar reuniones de trabajo con representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento de la implementación y operación del PREP.</li> <li>8. Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda.</li> <li>9. Presenciar la ejecución de todos los simulacros del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleve a cabo el proceso técnico operativo de al menos un simulacro; Instituto Nacional Electoral 230.</li> <li>10. Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del COTAPREP, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda, dentro del mes del día de la jornada electoral.</li> </ol>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
4	Asesor del Comité Técnico de Coteo Rápido	Asesor	Asimilados a salarios	Del 1ero. de febrero al 30 de junio de 2021
Principales Actividades: 1. Proponer los criterios científicos, logísticos y operativos que se utilizarán en la estimación de los resultados de los conteos rápidos, normar el diseño y selección de la muestra, además de la supervisión del cumplimiento del diseño.				

### Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
2	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género	Técnica Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 31 de diciembre de 2021
Principales Actividades: 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.				

### Personal para que integrará los Órganos Desconcentrados:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Consejera o Consejero Presidente Distrital	Consejero Presidente Distrital	Eventual	Del 3 de enero al 15 de junio 2021
18	Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	Secretario Ejecutivo Distrital	Eventual	Del 3 de enero al 15 de junio 2021
72	Consejera o Consejero Electoral Distrital	Consejeros Electorales Distritales	Asimilado a Salarios	Del 3 de enero al 15 de junio 2021
58	Consejera o Consejero Presidente Municipal	Consejero Presidente Municipal	Eventual	1ro. de febrero a 15 Junio 2021

58	Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	Secretario Ejecutivo Municipal	Eventual	1ro. de febrero a 15 Junio 2021
232	Consejera o Consejero Electoral Municipal	Consejero Electoral Municipal	Asimilado a Salarios	1ro. de febrero a 15 Junio 2021

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

### Personal de Apoyo de los Órganos Desconcentrados:

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Auxiliar Administrativo Distrital	Auxiliar Distrital	Eventual	Del 3 de enero al 15 Junio 2021
58	Auxiliar Administrativo Municipales	Auxiliar Municipal	Eventual	1ro. de febrero a 15 Junio 2021
Principales Actividades: 1. Elaborar y recibir la correspondencia dirigida al Consejo Distrital 2. Atender la comunicación telefónica 3. Archivar la documentación recibida y registrar su atención 4. Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ro. de Enero al 15 de junio 2021
Principales Actividades: 1. Efectuar las actividades de ubicación e instalación de los Consejos Electorales del distrito electoral a su cargo. 2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador regional central. 3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales. 4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de las bodegas electorales. 5. Examinar los espacios de uso común otorgados por las autoridades estatales y municipales para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes. 6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común en medio físico y electrónico, que serán sorteados en su distrito. 7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla. 8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado. 9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales. 10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y municipios que determine.				

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
9	Técnica o Técnico Municipal de Organización	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de febrero al 15 de Junio de 2021
<p>Principales Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las actividades operativas inherentes a la instalación del Consejo Municipal.</li> <li>2. Acompañar y coadyuvar con los integrantes de las Juntas Distritales del INE en los recorridos de concertación y examinación de los lugares de ubicación de casillas y opinar respecto a su ubicación, llenando los formatos respectivos para su remisión al coordinador distrital y regional.</li> <li>3. Proponer al Coordinador Regional las observaciones que considere pertinentes derivado de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales</li> <li>4. Apoyar en la instalación, operación y equipamiento de la bodega electoral.</li> <li>5. Examinar los espacios de uso común otorgados por la autoridad municipal para ser sorteados entre los partidos políticos y candidatos independientes.</li> <li>6. Elaborar el catálogo de los espacios de uso común, que serán sorteados en el consejo municipal a su cargo.</li> <li>7. Apoyar en el seguimiento de los simulacros del SIJE que realicen las Juntas Distritales a través de los capacitadores asistentes electorales locales y dar seguimiento en la instalación e integración de mesas directivas de casilla.</li> <li>8. Apoyar en la bodega electoral central del IEEZ en la clasificación, conteo y acondicionamiento del material electoral que será reutilizado.</li> <li>9. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.</li> <li>10. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas</li> </ol>				

Distritales del INE.	
11.	Proponer al Coordinador distrital y Regional los tipos de mecanismos de recolección de paquetes electorales que considere idóneos en su municipio, previo a ser aprobados por las Juntas Distritales.
12.	Auxiliar al coordinador distrital y regional en las capacitaciones y simulacros en materia de organización electoral, previendo los insumos y espacios necesarios para su realización.
13.	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades en materia de organización de acuerdo con el calendario que realice la Dirección.
14.	Realizar con apoyo del técnico en sistemas el diagrama de flujo de recepción de los paquetes electorales posterior a la Jornada Electoral, para ser remitido a la DEOEPP del IEEZ.
15.	Apoyar en la logística para ejecutar el modelo de recepción de paquetes electorales una vez concluida la Jornada Electoral.
16.	Apoyar en la recolección de paquetes electorales con expedientes de casilla, material electoral, archivo administrativo y toda aquella documentación que obre en poder del consejo electoral municipal para ser trasladados y resguardados en la bodega electoral central del IEEZ.
17.	Entregar a la Presidencia del Consejo Municipal los reportes que genere el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) con la finalidad de dar cuenta al Consejo la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y/o candidatos independientes, así como de observadores electorales e incidentes que pudieran suscitarse.
18.	Clasificar el material electoral utilizado en las casillas electorales para su posterior remisión a la bodega central.
19.	Apoyar en la sesión de cómputo
20.	Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
21.	Apoyar al coordinador regional en la clausura de los consejos electorales y entrega del espacio físico donde se instaló el consejo electoral.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	15 de febrero al 15 de junio de 2021
Principales Actividades:				
1. Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia jurídico electoral.				
2. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Distrital y Municipal Electoral en el trámite de medios de impugnación.				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
18	Técnica o Técnico Informático Distrital	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de enero al 15 de junio de 2021
58	Técnica o Técnico Informático Municipal	Técnico Electoral C	Eventual	Del 1ero. de febrero al 15 de junio de 2021

Principales Actividades:

**Técnica o Técnico Informático Distrital**

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

**Técnica o Técnico Informático Municipal**

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

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
30	Auxiliar de Armado y Clasificación de Documentación y Material Electoral	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de abril al 30 de junio de 2021

Principales Actividades:

1. Apoyar al Coordinador Distrital y al Presidente del Consejo Distrital Electoral en la recepción de la documentación y materiales electorales.
2. Apoyar en la operación de las bodegas electorales conforme al protocolo previsto en el Reglamento de Elecciones.
3. Apoyar en la bodega electoral general del IEEZ en la clasificación, conteo y mantenimiento del material electoral que será reutilizado.
4. Apoyar en los operativos de recepción, conteo, sellado agrupamiento de boletas e integración de los paquetes electorales.
5. Auxiliar al Coordinador Regional en la entrega de la documentación y materiales electorales en las Juntas Distritales del INE y Municipios que determine.
6. Apoyar en la recepción de paquetes electorales con los expedientes de casilla concluida la Jornada Electoral en los distritos y municipios que sea necesario

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
295	Acopiadores, Capturistas, Digitalizadores, y Verificadores PREP	Técnico Electoral B	Eventual	Del 1ero. de abril al 15 de junio de 2021

Principales Actividades:

1. Recibir y aprobar la capacitación correspondiente al PREP.
2. Dar seguimiento al proceso técnico operativo PREP.
3. Participar en las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
4. Acopiar el sobre PREP.
5. Capturar los datos del acta de escrutinio y cómputo en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
6. Digitalizar actas PREP.
7. Verificar captura/digitalización de las actas PREP.



8. Capturar datos en el sistema de Sesión de Cómputo.
9. En su caso, dar seguimiento al plan de seguridad y plan de continuidad PREP.

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
110	Supervisora o Supervisor Electoral Local	Supervisor	Asimilados a Salarios	Del 27 de abril al 15 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:                      La o el SE Local es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAE Local, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.</p>				

No. de Plazas	Nombre del Puesto	Cargo y nivel	Tipo de Contratación	Periodo
648	Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local	Capacitador	Asimilados a Salarios	Del 27 de abril al 15 de junio de 2021
<p>Principales Actividades:                      La o el CAE Local es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDC, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP Casilla, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.</p>				

### Tabular de sueldos del personal eventual.

El tabulador de sueldos que se aplicará al personal eventual aprobado en la plantilla de plazas eventuales por la Junta Ejecutiva para el año 2021, sirvió de base para el cálculo del costo del capítulo 1000 de servicios personales, que contempla las erogaciones destinadas al pago de honorarios asimilados a salarios, sueldos base al personal eventual, prima de vacaciones y dominical, gratificaciones de fin de año, aportaciones al IMSS, aportaciones al INFONAVIT y cuotas al RCV, entre otros para el proceso electoral ordinario del ejercicio fiscal 2021.

#### Tabulador de percepciones salariales Del Personal Eventual 2021

Grado/nivel	Sueldo Bruto 2021
Consejera o Consejero Presidente Distrital	\$17,699.88
Consejera o Consejero Electoral Distrital	\$8,849.94
Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital	\$16,593.35

Consejera o Consejero Presidente Municipal	\$15,100.51
Consejera o Consejero Electoral Municipal	\$6,968.72
Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal	\$14,471.23
Jefe de Unidad Electoral	\$34,330.80
Desarrollador de Software	\$27,436.50
Coordinadora o Coordinador Electoral B	\$17,127.60
Coordinadora o Coordinador Electoral A	\$14,967.75
Técnica o Técnico Electoral C	\$12,925.50
Técnica o Técnico Electoral B	\$10,691.10
Técnica o Técnico Electoral A	\$9,622.20
Supervisor Electoral	\$9,000.00
Instructor-Asistente	\$7,000.00
Auxiliar Distrital	\$6,636.87
Auxiliar Municipal	\$6,297.80
Auxiliar Electoral C	\$8,960.60
Auxiliar Electoral B	\$8,383.01

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

<b>1000.-SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE</b>
1211	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	<b>\$19,734,750.56</b>
1221	SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	<b>\$47,904,510.44</b>
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	<b>\$72,000.00</b>
1321	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	<b>\$666,039.04</b>
1322	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO	<b>\$3,384,047.88</b>
1331	COMPENSACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS POR PROCESO ELECTORAL	<b>\$16,566,941.05</b>
1412	APORTACIONES AL IMSS	<b>\$6,105,241.06</b>
1422	APORTACIONES AL INFONAVIT	<b>\$2,960,861.55</b>
1432	CUOTAS AL RCV	<b>\$3,063,821.45</b>
1441	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	<b>\$220,000.00</b>
1531	PRESTACIONES DE RETIRO	<b>\$750,000.00</b>
1597	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS	<b>\$1,291,458.75</b>
	<b>SUMA</b>	<b>\$102,719,671.79</b>

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

La partida 1211 de honorarios asimilados a salarios, corresponde, al pago de los 304 Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales Electorales; los 4 integrantes del Comité Técnico Asesor del PREP, que tendrán las actividades de análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del programa con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas, asesorar los trabajos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logístico operativos, asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP, de conformidad con el artículo 342 del Reglamento de Elecciones y del anexo 13 de los “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP); los 4 integrantes del Comité Técnico de Conteo Rápido que propondrán los criterios científicos, logísticos y operativos que se utilizarán en la estimación de los resultados de los conteos rápidos, y para normar el diseño y selección de la muestra, además de la supervisión del cumplimiento del diseño, implementación y operación de los conteos rápidos, en suma de destinan en esta partida la cantidad de \$10´708,950.56.

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

El objetivo de este lineamiento es establecer un procedimiento estandarizado para que los OPL puedan cubrir las posiciones de Supervisor Electoral Local (SE Local) y Capacitador-Asistente Electoral Local (CAE Local) con los mismos estándares utilizados en la contratación de SE y CAE federales, por lo que el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas debe de contratar 110 Supervisores Electorales Locales y para los 648 Capacitador Asistente Electoral Local para el periodo del 27 de abril al 15 de junio, asciende a la cantidad de \$9,025,800.00.

El Supervisor Electoral Local será la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los Capacitadores Asistentes Electorales Local, con la finalidad de dar

cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local, a la entrega de los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, transmitir la imagen de las actas de resultados de la elección local a través del aplicativo de PREP-Casilla, la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la jornada electoral, así como auxiliar en los cómputos locales distritales y/o municipales.

En resumen, la partida de 1211 de honorarios asimilados a salarios, se le destinarán en el presente presupuesto la cantidad de \$19'734,750.56 que representa el 19.21% de este capítulo de servicios personales.

La partida de 1221 de sueldos al personal eventual, se contempla en pago 1,062 plazas de carácter eventual para proceso electoral ordinario 2020-2021, de los cuales 388 prestarán sus servicios en las diferentes áreas administrativas en oficinas centrales y las restantes 674 plazas estarán distribuidas en los órganos desconcentrado del IEEZ, por lo que, se prevé la cantidad de \$47'904,510.44, que representa el 46.64% de este capítulo mil de servicios personales.

La partida 1321 de prima de vacaciones y dominical; 1322 gratificaciones de fin de año y 1597 de días de descanso no disfrutados, se destina la cantidad de \$5'341,545.67 que le corresponde un 5.20% de este capítulo mil de servicios personales

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos Art. 407, numeral 12 de la LEEZ, artículo 15 numeral 2 de la LOIEEZ, 79 numeral 6 del Servicio Profesional Electoral y 11 de la LSMIEEZ, Artículo 28 numeral 3 y 55 numeral 1, fracción IX de Lineamientos que reglamentan las condiciones generales, los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de trabajo del Personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, se destinara en la apartida 1331 de Compensación por Labores Extraordinarias por proceso electora la cantidad de \$16'566,941.06, que representa el 16.13% de este capítulo, contempla el pago de tres meses de salarios al personal permanente y de dos meses de salario al personal eventual en oficinas sede del Instituto para proceso electoral ordinario 2020-2021.

Para el pago de seguridad social a que tienen derecho los trabajadores al servicios del Instituto Electoral detalladas en las partidas 1412 de aportaciones al IMSS; 1422 de aportaciones al Infonavit; 1432 de cuotas al RCV y 1531 de prestaciones de retiro por la cantidad de \$12'879,924.06 que le corresponde un 12.54% del gasto de este capítulo.

En general este capítulo 1000 de servicios personales se prevén ejercer la cantidad de \$102'719,671.79 que representa el 50.15% del presupuesto general para gasto electoral 2020-2021.

## Capítulo 2000 de Materiales y Suministros

El Capítulo 2000 de Materiales y Suministros, se consideran los recursos mínimos indispensables para atender las actividades propias del proceso electoral 2020-2021, como a continuación se detallan:

<b>2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE</b>
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	<b>\$1,563,709.00</b>
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	<b>\$619,800.00</b>
2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	<b>\$62,500.00</b>
2153	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	<b>\$21,058,480.00</b>
2154	MATERIAL ELECTORAL	<b>\$10,585,130.00</b>
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	<b>\$1,278,294.00</b>
2212	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES DE CAMPO O SUPERVISIÓN	<b>\$3,882,000.00</b>
2213	ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	<b>\$1,497,550.00</b>
2215	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	<b>\$1,392,330.00</b>
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	<b>\$8,600.00</b>
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	<b>\$235,147.00</b>
2471	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	<b>\$157,500.00</b>
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	<b>\$421,310.00</b>
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	<b>\$40,000.00</b>
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	<b>\$1,952,365.00</b>
2611	GASOLINAS	<b>\$594,920.00</b>
2711	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	<b>\$1,376,007.05</b>
2721	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	<b>\$1,124,460.00</b>
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	<b>\$146,720.00</b>
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	<b>\$25,000.00</b>
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	<b>\$753,647.00</b>
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE	<b>\$90,000.00</b>
<b>SUMA</b>		<b>\$48,865,469.05</b>

Las partidas 2111 de materiales y útiles de oficina, 2121 de materiales y útiles de impresión y reproducción, 2131 de material estadístico y geográfico, por la cantidad \$2´246,009.00 que representa el 4.6% se destinará a las actividades propias del proceso electoral 2020-2021 como son: impresión de acuerdos y minutas para los integrantes de los 18 consejos distritales y 58 consejos municipales electoral, impresión de guía de sesiones, adquisición de consumibles de equipo de cómputo, papelería para atender la sesiones de Consejos Distritales y Municipales Electorales, compra de papel para la impresión de formatos para el simulacro de la jornada electoral, tales como: boletas electorales, acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo de diputados y ayuntamientos, hojas de incidentes, constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral, guía para la clasificación de votos, acta de electores en tránsito, juego de planos urbanos seccional e individual, croquis municipal, material para impresión y enmicado de gafetes, materiales para el servicio de engargolado de acuerdos, minutas, guías de trabajo, entre otros.

En la partida 2161 de material de limpieza y 2591 de otros productos químicos que suman la cantidad de \$3´230,659.00 que represente al 6.61% de este capítulo del gasto, se destinará a la adquisición de materiales y utensilios para el servicio de limpieza y desinfección de los 76 consejos electorales, la bodega de resguardo de material y documentación electoral y de la oficina sede del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, así como la compra de cubre bocas, guates, gel antibacterial, atomizadores, entre otros productos que son necesarios para proteger y prevenir el contagio del virus SARS-CoV2 que provoca la enfermedad COVID-19.

Además, en la partida 2591 se incluye el numerario necesario para cumplimentar las medidas sanitarias requeridas por el Instituto Nacional Electoral para atender el Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas el día de la Jornada Electoral y Sesión de Computo el cual tiene como finalidad conocer las tareas y medidas a realizar por parte de las juntas distritales, bajo la coordinación de la junta local ejecutiva del INE en Zacatecas, en coordinación con el Instituto Electoral, a fin prevenir contagios de COVID-19, por la cantidad de \$1´952,365.00.

En este capítulo del gasto, en las partidas de 2153 de documentación electoral y 2154 de material electoral, contempla la cantidad de \$31´643,610.00 que representa el 64.76% del total de este capítulo, que compre la adquisición de los insumos y materiales que habrán de utilizarse el 6 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.

Para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero se deberá considerar, entre otros, los documentos electorales siguientes:

Boleta electoral; Acta de la jornada electoral; Acta de mesa de escrutinio y cómputo; Acta de cómputo distrital; Hoja de incidentes; Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo entregadas a los representantes de los partidos y de candidatura(s) independiente(s); Recibo de copia legible de las actas de cómputo de entidad federativa entregadas a los representantes generales de los partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s); Cuadernillo para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo; Guía de apoyo para la clasificación de los votos; Bolsa o sobre para votos válidos; Bolsa o sobre para votos nulos; Bolsa o sobre de expediente de mesa de escrutinio y cómputo; Bolsa o sobre para lista nominal de electores; Bolsa o sobre para actas de mesa de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral; y Bolsa que contiene el acta de cómputo de entidad federativa levantada en el centro de escrutinio y cómputo (por tipo de elección).

**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; Marcadora de credenciales; Mampara especial; Líquido indeleble; Marcadores de boletas, y Base porta urnas.

Para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero se deberán considerar, al menos, los materiales electorales siguientes, para su uso en las mesas de escrutinio y cómputo en la modalidad de voto postal:

Urna; Caja paquete electoral, y Charola contenedora de sobres con fajilla.

#### 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.

Además, el pago del costo de documentación electoral compartida, que son los útiles de escritorio y portagafetes, por la cantidad de \$423,998.50

En la partida 2212 de alimentación para el personal que realiza labores de campo o supervisión, por la cantidad de \$3'882,000.00 corresponde al pago del apoyo de alimentación a cada uno de las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Única que la integren y permanezcan en su función el día de la Jornada Electoral, que representa el 7.94% del presupuesto del presente capítulo 2000.

Las partida 2213 y 2215 de alimentación para el personal en las instalaciones de las dependencias o entidades y productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, por la cantidad de \$2'889,880.0 que representa el 5.91% de este capítulo, corresponde a la alimentación del personal que habrá de realizar actividades en horas extraordinarias, ya que durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles y los plazos se cuenta de momento a momento, los días hábiles se consideran de veinticuatro horas. Incluye en esta partida el consumo de alimentos para el cierre de registros de candidatos a elección popular, durante la jornada electoral y sesión de cómputo de los 76 consejos electorales y sede de este Organismo Público Local Electoral.

Para atender las necesidades de los 76 consejos distritales y municipales electorales, en el acondicionamiento de las oficinas, traslado de materiales y suministros, distribución, instalación y configuración de equipo de cómputo, traslado de personal para cursos de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios, entre otras

actividades, se destinará en la partidas de 2611 de gasolinas la cantidad de \$594,920.00 que representa el 1.22% del capítulo 2000 de materiales y suministros.

En la partida de 2711 de vestuarios, uniformes y blancos, por la cantidad de \$1'376,007.05, lo integra, la compra de cortinas y manteles para los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las siguientes adquisiciones;

**PRESIDENCIA**

CHALECO TIPO REPORTERO	80	\$369.00	\$29,520.00
------------------------	----	----------	-------------

**\$29,520.00**

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

PLAYERAS DE ALGODÓN, CUELLO REDONDO MESAS RECEPTORAS	500	\$120.00	\$60,000.00
--	-----	----------	-------------

**\$60,000.00**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

PLAYERAS DE ALGODÓN, CUELLO REDONDO	70	\$120.00	\$8,400.00
-------------------------------------	----	----------	------------

CAMISA MAGA LARGA ALGON CON LOGOTIPO DE PROCESO Y BORTADA	614	\$350.00	\$214,900.00
---	-----	----------	--------------

**\$223,300.00**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS IFORMÁTICOS**

PLAYERA TIPO POLO PARA PREP	440	\$185.60	\$81,664.00
-----------------------------	-----	----------	-------------

CHAMARRA ROMPEVIENTOS PARA PREP	440	\$464.00	\$204,160.00
---------------------------------	-----	----------	--------------

PLAYERA TIPO POLO PARA CONTEO RÁPIDO	80	\$185.60	\$14,848.00
--------------------------------------	----	----------	-------------

**\$300,672.00**

Indumentaria para los Supervisores Electorales Locales y Capacitador Asistente Electoral.

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

PORTA GAFET (SE y CEA)	758	\$190.00	\$144,020.00
------------------------	-----	----------	--------------

MOCHILA (SE y CEA)	758	\$163.00	\$123,554.00
--------------------	-----	----------	--------------

CHALECO (SE y CEA)	758	\$207.00	\$156,906.00
--------------------	-----	----------	--------------

SOMBRERO (SE y CEA)	758	\$233.00	\$176,614.00
---------------------	-----	----------	--------------

**\$601,094.00**

El costo de la elaboración y distribución de prendas para las y los 110 Supervisores Electorales y los 648 Capacitador Asistente Electoral Locales, conforme a las características señaladas por "EL INE", por la cantidad de \$601,094.00

En el mes de abril, y derivado del anexo financieros entre el INE-IEEZ, se transferidra el pago relativo a la adquisición de artículos para establecer medidas sanitarias en las casillas únicas electorales que se instalarán el día de la Jornada Electoral, que

consiste en la compra de gel antibacterial, cubre bocas, careta protectora, toallitas desinfectantes, aerosol desinfectante, cloro, atomizadores, cinta para señalar en la casilla y renta de una mesa adicional, por la cantidad de \$2'446,954.00, contemplados en las partidas 2591 de otros productos químicos y de 2721 prendas de protección personal.

En general este Capítulo 2000 de Materiales y Suministros, prevé la cantidad de \$48'865,469.05, que representa el 23.86% del total del presupuesto para gasto electoral 2021.

### Capítulo 3000 de Servicios Generales

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

<b>3000.- SERVICIOS GENERALES</b>		<b>PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE</b>
3111	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$557,150.00
3131	SERVICIO DE AGUA	\$124,000.00
3141	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	\$4,822,330.00
3151	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	\$224,300.00
3163	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	\$950,000.00
3171	SERVICIO DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN	\$2,793,973.00
3181	SERVICIO POSTAL	\$48,500.00
3192	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	\$261,600.00
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$4,240,600.00
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	\$364,000.00
3232	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS	\$2,080,770.00
3253	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES Y AÉREOS, PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	\$349,000.00
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	\$578,955.00
3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	\$792,950.00
3311	ASESORIA ASOCIADA A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	\$3,298,770.00

3315	OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS PROFESIONALES	\$2,595,776.00
3321	SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS	\$0.00
3331	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	\$222,164.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	\$520,000.00
3411	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$121,600.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS	\$368,400.00
3511	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	\$140,000.00
3521	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$85,000.00
3531	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	\$12,500.00
3551	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	\$180,000.00
3581	SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	\$348,902.00
3611	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LAS OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES	\$1,657,800.00
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE INTERNET	\$423,000.00
3692	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$3,444,521.00
3711	PASAJES AÉREOS NACIONALES	\$467,200.00
3712	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES	\$507,000.00
3721	PASAJES TERRESTRES ESTATALES	\$1,051,900.00
3722	PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$78,000.00
3724	GASTO DE CAMPO	\$4,240,964.00
3751	VIÁTICOS ESTATALES	\$405,275.00
3752	VIÁTICOS NACIONALES	\$410,910.00
3761	VIÁTICOS INTERNACIONES	\$436,440.00
3814	GASTOS DE CEREMONIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	\$178,100.00
3981	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	\$2,259,243.69
3982	IMPUESTOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS	\$225,924.37
	<b>SUMA</b>	<b>\$41,867,518.06</b>

La partida 3111 de servicio de energía eléctrica; 3131 de agua potable; 3141 de teléfono convencional; 3151 de teléfono celular; 3163 de conducción de señales analógicas y digitales; 3181 servicio postal, por la cantidad de \$6´726,280.00 que

representa un 16.05% que se destinará al pago de servicios básicos principalmente de los 76 consejos distritales y municipales electorales, renta de troncales digitales para la transferencia de datos entre los Consejos Electorales con la sede de este del Instituto Electoral, servicio de internet dedicado para el programa de resultados electorales preliminares, pago de servicio satelital con el Sistema Zacatecano de Radio y Televisión para transmitir los debates de candidatos a elección popular 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 348 del Reglamento Elecciones, se prevé el en la cuenta 3171 de servicio de acceso de internet, redes y procesamiento de información la renta de la infraestructura alterna para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, PREP Casilla, servicio de internet satelital con municipios, por la cantidad de \$2'793,973.00 que representa el 6.67% del capítulo 3000 de servicios generales.

Se destinará la cantidad en la cuenta 3221 de arrendamientos de edificios y locales por \$4'240,600.00 que representa un 10.13% de este capítulo 3000, que corresponde principalmente al pago de arrendamiento de las oficinas de los Consejos Distritales, Municipales Electorales, de oficinas alternas del Instituto Electoral, renta de bodega de resguardo de material y documentación electoral y sala de prensa.

En la partida 3232 de arrendamientos de bienes informáticos, para la recepción de paquetes electorales que habrán de realizar el personal designado a las 157 Mesas Receptoras para los paquetes electorales que entreguen por sí mismo los presidentes de mesas directivas de casilla, así como los paquetes considerados en los dispositivos (DAT), la renta constituye 193 PC's, 193 no break's, 193 impresoras, por lo que destinará la cantidad de \$2,080,770.00 que representa el 4.97% de este capítulo 3000.

Las Mesas receptoras tendrán las siguientes actividades:

- Auxiliar en la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital o Municipal Electoral y extender el recibo de entrega al funcionario (a) de la mesa directiva de casilla.
- Auxiliar en el del traslado de los paquetes electorales de la mesa receptora a la Sala del Consejo Distrital o Municipal Electoral.
- Verificación de paquetes electorales e informar sobre el estado en que llegan los paquetes electorales.

Se contempla en las partidas 3253 y 3291 de arrendamiento de vehículos terrestres y aéreos para servicios administrativos y otros arrendamientos respectivamente, se destinara la cantidad de \$1'141,950.00, que representa el 2.73% de este capítulo del gasto, corresponde a los mecanismos de recolección al cierre de la jornada electoral de conformidad con el artículo 327 del Reglamento de Elecciones, por parte de los Supervisores y Asistente Electoral, incluye además, la renta de generadores de luz



eléctrica para los 76 consejos distritales y municipales electorales para el día de la Jornada Electoral.

La partida 3271 de arrendamiento de activos intangibles por la cantidad de \$578,955.00 que representa el 1.38% de este capítulo 3000, será destinado a la compra licencias de software de usos de sistemas y programas informáticos necesarios para el desarrollo de actividades programadas en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, como a continuación se detalla.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

ADOBE CREATIVE CLOUD (ANUAL)	1	\$12,300.00	\$12,300.00
ANTIVIRUS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES EQUIPO DEL TÉCNICO, PREP CATD'S Y CCV	350	\$284.19	\$99,465.00
RENTA DE LICENCIAS DE OFFICE STANDARD (3 MESES)	100	\$606.00	\$60,600.00
RENTA DE LICENCIAS DE OFFICE STANDARD (FEBRERO-ABRIL)	30	\$618.00	\$18,540.00
RENTA DE LICENCIAS DE OFFICE STANDARD (ENE- JUNIO)	30	\$1,236.00	\$37,080.00
CAL WINDOWS SERVER 2016 DEVICE CAL	350	\$492.47	\$172,365.00
TEAM VIEWER	5	35,721.00	\$178,605.00

**\$578,955.00**

La partida 3311 de asesoría asociada a convenios, tratados y acuerdos por la cantidad de \$3'298,770.00, que en este capítulo represente 7.88%, monto que será destinado al como parte del costo del Anexo Financiero del Anexo Técnico Número uno al Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para el proceso electoral ordinario 2020-2021, Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y Lista Nominal de Electores \$272,845.00, envío del Paquete Electoral Postal y recepción del Sobre Postal Voto \$1'490,725.00, así como el consto la tinta indelebles fabricado por El Instituto Politécnico Nacional (IPN), por la cantidad de \$935,200.00 y el servicio de Auditoría PREP, por la cantidad de \$600,000.00.

La partida 3315 de otras asesorías para la operación de programas y servicios profesionales, por cantidad de \$2'595,776.00 que representa el 6.20% de este capítulo 3000, corresponde principalmente, al apoyo económico a las 464 personas que estarán en las mesas receptora de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral y apoyo a los mecanismo de recolección.

En las partidas 3611 de Información en medios masivos derivada de las operaciones y administración de las dependencia y entidades; 3661 Servicio de creación y difusión a través de internet y 3692 impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades, la cantidad de \$5'525,321.00 que para este capítulo del gasto representa el 13.20%, que será destinado a inserciones en periódicos locales y nacionales, inserciones en revistas,



impresión de compendios electorales, impresión de materiales de capacitación, “manual de funcionario de casilla CAE, manual de funcionario de casilla especial, tríptico de información básica para ciudadanos sorteados”, materiales para simulacro de la Jornada Electoral (boletas muestra, acta de la jornada, acta de escrutinio y cómputo, hojas de incidentes, constancia de clausura y remisión de paquetes electorales, guía de clasificación de votos, tarjeta sobre, cuadernillo para hacer operaciones, acta de electores en tránsito, cartel de resultados, entre otros”, entre otros.

Para atender las necesidades de los 76 consejos distritales y municipales electorales, para el traslado de mobiliario y equipo de oficina, de materiales y suministros, traslado de personal para cursos de capacitación jurídica a los Presidentes y Secretarios, entre otras actividades, se destinará en la partidas de 3721 y 3751 de pasaje terrestres estatales, gastos de campo y viáticos estatales respectivamente, se destinará la cantidad de \$1´457,175.00 que representa el 3.48% del capítulo 3000 de servicios generales.

La partida 3724 de gastos de campo supervisores y asistentes electores, por la cantidad de \$4´240,964.00, que representa el 10.13%, para los 110 supervisores electorales y 648 capacitador electoral. El supervisor electoral (SE) es el encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por los capacitadores-asistentes electorales (CAE), que está bajo su responsabilidad, la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, apoyo en la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), así como de los mecanismos de recolección y traslado del paquete electoral el día de la Jornada Electoral.

En la partida 3711, 3712 de pasajes aéreos nacionales e internaciones, 3751 y 3761 de viáticos nacionales e internaciones, se destinará la cantidad de \$1´821,550.00 que representa el 4.35% del presupuesto del este capítulo 3000, monto que permitirá dar continuidad con las reuniones de trabajo con el Instituto Nacional Electoral sobre el “Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero” (VMRE) para el proceso electoral local 2020-2021” y seguimientos de los trabajos de la implementación por primera vez el voto electrónico para los mexicanos residentes en el extranjero, asistencia Federación de Clubes Zacatecanos del Sur de California, Federación de Clubes Zacatecanos en Denver, Colorado. Además incluye asistencia a reuniones de coordinación y colaboración INE-IEEZ, asistencia a tribunales electorales, visitas de supervisión en la producción de Documentación Electoral, entre otros.

Se destinará en la partida 3981 de otros impuestos y derechos Y 3982 de impuestos para la Universidad Autónoma de Zacatecas, la cantidad de \$2´485,168.06, que representa el 5.93% de capítulo del gasto, que corresponde al pago de impuesto estatal sobre nóminas de conformidad con el artículo 38 y 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.

En general este Capítulo 3000 de Servicios General, se prevé la cantidad de \$41'867,518.06, que representa el 20.44% del total del presupuesto para gasto electoral 2021.

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

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

5000.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		PRESUPUESTADO ENERO-DICIEMBRE
5111	MOBILIARIO	\$1,375,674.00
5112	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$145,884.00
5151	BIENES INFORMÁTICOS	\$9,584,569.00
5211	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$176,732.00
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	\$54,867.00
5661	MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO	\$17,297.00
	<b>SUMA</b>	<b>\$11,355,023.00</b>

Para la 195 mesas receptoras, distribuidas en los 76 consejos distritales y municipales electorales, se requiere que sean equipados con sillas y mesas, laptop's, impresoras, pistola escáner para la recepción de documentos; para el equipamiento de bodegas de resguardo de material y documentación electoral, se requiere de la adquisición de anaqueles o estantería de conformidad con el artículo 166 y 167, anexo 5, numeral 2 del Reglamento de Elecciones del INE.

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

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

ARCHIVERO TRES GAVETAS	7	\$5,879.00	\$41,153.00
SILLA SECRETARIAL	10	\$1,599.00	\$15,990.00
SILLA EJECUTIVA	1	\$2,999.00	\$2,999.00
ESCRITORIO SECRETARIAL	8	\$8,500.00	\$68,000.00
ESTANTES PARA BODEGAS DE RESGUARDO DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	230	\$1,600.00	\$368,000.00
			<b>\$496,142.00</b>

#### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMATICOS

SILLA SECRETARIAL	166	\$285.00	\$47,310.00
-------------------	-----	----------	-------------

ESCRITORIO SECRETARIAL	76	\$5,600.00	\$425,600.00
ESCALERA DE PLATAFORMA	1	\$20,222.00	\$20,222.00
MESA PARA COMPUTADORA	84	\$4,600.00	\$386,400.00
			<b>\$879,532.00</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

DESPACHADOR DE AGUA HONEYWELL PISO PARA IMAC, US	50	\$2,499.00	\$124,950.00
SANITIZADORA ASPERSORA FUMIGADORA POWER CAT A BASE DE VIENTO POWERCAT TIPO MOCHILA MOTOR A GASOLINA	5	\$3,187.00	\$15,935.00
			<b>\$140,885.00</b>

**PRESIDENCIA “UNIDA DE COMUNIACIÓN SOCIAL”**

QUEMADOR EXTERNO SLIM LECTOR Y BRABADOR DVD Y CD PARA IMAC, US	1	\$1,599.00	\$1,599.00
DISCO DURO EXTERNO 4TB, US	5	\$2,419.00	\$12,095.00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO, US	1	\$14,709.00	\$14,709.00
MONITOR PARA CPU, US	1	\$2,420.00	\$2,420.00
			<b>\$30,823.00</b>

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

COMPUTADORA DELL VOSTRO 3470, INTEL CORE I5-8400 2.80GHZ, 4GB, 1TB, WINDOWS 10 PRO 64-BIT	8	\$13,219.00	\$105,752.00
LAPTOP GAMER LENOVO IDEAPAD L340 15.6" FULL HD, AMD RYZEN 7 3700U 2.30GHZ, 8GB, 2TB, AMD RADEON RX VEGA 10, WINDOWS 10 HOME 64-BIT	4	\$17,759.00	\$71,036.00
REGULADOR KOBLENZ 1400VA/600W 8 CONTACTOS	193	\$499.00	\$96,307.00
LAT TOP VORAGO ALPHA N3060-10-1 INTEL CELERON N3060, MR 4GB, DISCO DURO 500GB	193	\$11,999.00	\$2,315,807.00
			<b>\$2,588,902.00</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

SWITCH CATALYST 2960-X 48 GIGE, 4X1G SFP, LAN BASE. INCLUYE SMARTNET 8X5XNBD POR 12 MESES	2	\$149,508.50	\$299,017.00
REEMPLAZO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES (CONSEJOS MUNICIPALES) FORTI 20C	81	\$23,686.00	\$1,918,566.00
REEMPLAZO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES (CONSEJOS DISTRITALES) FORTI 60C	24	\$38,280.00	\$918,720.00
SERVIDOR PARA APLICACIONES WEB	1	\$354,931.00	\$354,931.00
SERVIDOR DE BASE DE DATOS	1	\$680,696.00	\$680,696.00
DISCO DURO EXTERNO SEAGATE BACKUP PLUS 6 TB USB 3.0	2	\$3,399.00	\$6,798.00
RELOJ CHECADOR Y ESTAMPADOR DE DOCUMENTOS	80	\$6,809.00	\$544,720.00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO PARA DESARROLLO DE SOFTWARE	3	\$41,274.67	\$123,824.00
COMPUTADORAS CONTEO RÁPIDO	42	\$11,957.62	\$502,220.00
COMPUTADORAS PREP-CASILLA CCV	14	\$12,252.86	\$171,540.00
COMPUTADORA PARA PREP	70	\$12,199.00	\$853,930.00
MONITOR LCD PARA COMPUTADORAS PREP	50	\$1,453.00	\$72,650.00
CAMARA WEB PARA CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	76	\$1,379.00	\$104,804.00
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	44	\$3,519.00	\$154,836.00
UPS	76	\$1,399.00	\$106,324.00
TRANSCIVER PARA FIREWALL FORTI 500	5	\$21,054.00	\$105,270.00
VIDEO PROYECTOR	2	\$22,999.00	\$45,998.00
			<b>\$6,964,844.00</b>

**PRESIDENCIA “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

MEZCLADORA DE VIDEO ROLAND V-8 8 CANALES DE VIDEO EN VIVO, US	1	\$40,000.00	\$40,000.00
---	---	-------------	-------------

GRABADOR DIGITAL MAGNAVOX MDR86H HD, US	3	\$7,200.00	\$21,600.00
MICRÓFONO SHURE VP89S ,US	1	\$5,904.00	\$5,904.00
MICRÓFONO SHURE INALÁMBRICO BIX18/CVI-K12,US	1	\$12,634.00	\$12,634.00
MEZCLADORA DE AUDIO MACKIE PROFX16V2 16 CANALES, US	1	\$13,430.00	\$13,430.00
BOCINAS BEHRINGER B210D BAFLE ACTIVO, US	6	\$6,514.00	\$39,084.00
MICRÓFONO SHURE CVG12 ,US	20	\$2,204.00	\$44,080.00
			<b>\$176,732.00</b>

**PRESIDENCIA “UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL”**

CÁMARA FOTOGRRÁFICA CANON EOS 5D MARK IV, US	1	\$32,999.00	\$32,999.00
FLAHS CACON SPEEDLITE 70 EXAI, US	1	\$9,999.00	\$9,999.00
LENTE CÁMARA FOTOGRAFICA CANON EF-S-55-250MM, US	1	\$6,799.00	\$6,799.00
ESTABILIZADOR PARA CELULAR DJI OSMO MOBILE 3 COMBO, US	1	\$3,520.00	\$3,520.00
TRIPLE ARO DE LUZ LED 44 SOPORTE DE AUDIO Y VIDEO, US	1	\$1,550.00	\$1,550.00
			<b>\$54,867.00</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

SCHUMACHER CARGADOR DE BATERÍAS/ARRANCADOR DE MOTOR DE 250 AMPS, 6/12 VOLTIOS	1	\$5,299.00	\$5,299.00
ROTOMARTILLO INALÁMBRICO SIN CARBONES DEWALT 20 V	2	\$5,999.00	\$11,998.00
			<b>\$17,297.00</b>

En general al Capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, se destinará la cantidad de \$11´355,023.00 que representa el 5.54% del total del presupuesto para gasto electoral para el ejercicio fiscal 2021.

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

**Séptimo.** Que en ejercicio de sus atribuciones y facultades y que una vez analizado 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 2021 por la Comisión de Administración de esta Autoridad Administrativa Electoral, lo remite al Consejero Presidente para que a su vez lo someta a consideración del Máximo Órgano de Dirección para que se determine lo conducente.

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

1 y 3, 36, fracción III, 40, fracción II, 49, numeral 2, fracción XIV, 53, fracción IV de la Ley Orgánica; 1, 5, 7, 25, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Electoral; 1, 3, 4, 5, 6, 10 numeral 2, 12, 13, 14 numeral 2, 20, 21, 25, 33, 34, 102, 103 y 108 del Reglamento para la administración de los Recursos del Instituto, se emite el presente,

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

**PRIMERO:** Se aprueba en sus términos el Dictámen que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veintiuno (2021), y sus anexos que se adjuntan al presente Dictamen.

**SEGUNDO:** Remítase este Dictámen y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para el Ejercicio Fiscal de dos mil veintiuno (2021), al Consejero Presidente, para que, por su conducto lo someta a la consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y en ejercicio de sus atribuciones resuelva lo conducente.

Dictamen aprobado por unanimidad de los señores Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Administración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, a los 29 días de septiembre de dos mil veinte.

Lic. J. Jesús Frausto Sánchez  
Presidente de la Comisión  
Rubrica

Lic. Arturo Sosa Carlos  
Vocal de la Comisión  
Rubrica

Lic. Carlos Casas Roque  
Vocal de la Comisión  
Rubrica

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