



**IEC**

Instituto Electoral de Coahuila

**Lineamientos para la  
contratación y operación  
de personal eventual  
distinto a las y los  
Supervisores Electorales  
Locales y  
Capacitadores-  
Asistentes  
Electorales Locales,  
con motivo del  
Proceso Electoral  
Local 2024 para  
el Estado de  
Coahuila de  
Zaragoza**

---

# Lineamientos para la contratación y operación de personal eventual distinto a las y los Supervisores Electorales Locales y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales, con motivo del Proceso Electoral Local 2024 para el Estado de Coahuila de Zaragoza

## Capítulo I Disposiciones Generales

### Ámbito de aplicación

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden general y obligatorio para todas las instancias centrales y desconcentradas del Instituto Electoral de Coahuila, en relación con la instalación y funcionamiento de los Comités Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.

### De las facultades y atribuciones

**Artículo 2.** Para el efecto de los presentes Lineamientos, el Consejo General, la Comisión y la Secretaría Ejecutiva del IEC, contarán con las facultades y atribuciones descritas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en el Reglamento de Elecciones, en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable en la materia.

### Glosario

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **CAEL:** Capacitador Asistente Electoral Local.
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- c) **Comisión:** Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Coahuila.
- d) **Comité Municipal:** Son los órganos desconcentrados del IEC encargados de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia, dentro de su circunscripción, del Proceso Electoral Local 2024, para la elección de integrantes de los Ayuntamientos.
- e) **Cómputos Municipales:** Los cómputos corresponden a la suma de resultados escritos en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se instalan en un municipio.
- f) **Fe pública:** Facultad con la que están investidos determinadas personas funcionarias para ejercer funciones de oficialía electoral.
- g) **IEC:** Instituto Electoral de Coahuila.
- h) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- i) **Lineamientos:** Lineamientos para la contratación y operación de personal eventual con motivo del Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el Federal.

- j) **Militantes:** Son ciudadanas y ciudadanos que, en ejercicio de sus derechos político-electorales, se afilian a un partido político nacional o local.
- k) **Oficialía Electoral:** La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio corresponde al Instituto, a través del Secretario Ejecutivo y del Titular de la Oficialía Electoral, denominado Oficial Electoral; el Secretario Ejecutivo podrá delegar esta función en los servidores públicos que integren el Instituto.
- l) **Proceso Electoral:** Proceso Electoral Local Ordinario 2024.
- m) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila.
- n) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral.
- o) **SEL:** Supervisor Electoral Local.

### **De la temporalidad**

**Artículo 4.** El tiempo por el que las personas Operadoras Regionales, Coordinaciones de enlaces en campo, Enlaces Municipales y/o el Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Municipales, estarán prestando sus servicios para el IEC, será a partir de la firma del contrato y con la temporalidad que se especifique en el mismo.

La Comisión podrá determinar la contratación de personal adicional o de nuevas figuras, en los casos en que sea necesario, o bien, la extensión de la temporalidad.

### **Del régimen contractual**

Las personas Operadores Regionales, Coordinaciones de enlaces en campo, Enlaces Municipales y/o el Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Municipales, tendrán la categoría de Prestadores de Servicios, por tiempo determinado; con el objeto de realizar actividades inherentes al proceso electoral, directamente las relacionadas con su preparación y desarrollo, antes, durante y posterior a la Jornada Electoral.

## **Capítulo II** **Estructura en oficinas centrales**

### **De la estructura de operación regional**

**Artículo 5.** Para el efecto de coordinar y dar seguimiento, desde las oficinas centrales del IEC, a las actividades de los Comités Municipales Electorales, se contratarán cinco (5) personas Operadoras Regionales que estarán directamente a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

### **De los requisitos de la estructura de operación regional**

**Artículo 6.** Las personas integrantes de la estructura de apoyo, específicamente el Operador Regional, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a)** Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b)** Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c)** Haber nacido en la entidad o tener, por lo menos, tres años de residencia;
- d)** Contar con conocimientos y experiencia para el desempeño de las funciones propias del cargo; contar con grado de licenciatura y preferentemente tener experiencia en algún cargo de la función electoral;
- e)** Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- f)** No ser militante, ni haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- g)** No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- h)** No desempeñar al momento de la designación, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y
- i)** No desempeñar cargos públicos de nivel superior en la administración pública federal, estatal o municipal, a no ser que se hubiera separado del cargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

Al momento de postulación, deberán anexar a su expediente los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, además del cumplimiento de los requisitos administrativos, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento;
2. Copia por ambos lados de la credencial para votar o, copia del comprobante de trámite;
3. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a seis meses;
4. Clave Única de Registro de Población (CURP);
5. Copia simple del título, cédula profesional y/o certificados del máximo grado de estudios, su original se solicitará solo para cotejo;
6. Constancia del RFC con homoclave, expedida por el SAT;
7. Documento que incluya número de cuenta de nómina emitido por una institución bancaria;
8. 2 fotografías tamaño infantil;
9. Solicitud (Anexo 1);
10. Currículum Vitae actualizado con firma autógrafa (Anexo 2);
11. Declaración bajo protesta de decir verdad, la cual especifica los requisitos legales para desempeñar las actividades requeridas, la cual deberá verificar y, en caso de reunir los requisitos, firmarla y presentarla. (Anexo 3);

12. Declaración 10 de 10 en contra de la violencia política de género (Anexo 4);
13. Escrito de consentimiento del tratamiento de datos personales (Anexo 5);
14. Formato de datos generales;
15. En su caso, formato de notificación de trabajo de diferentes entes;
16. En su caso, notificación de pensión;
17. Formato de consentimiento de pago y correo electrónico.

## **Del proceso de designación de las y los Operadores Regionales**

**Artículo 7.** El proceso para la designación será el siguiente:

- a) Los integrantes del Consejo General presentarán a la Secretaría Técnica de la Comisión las propuestas del personal que pudiera desempeñarse en estos cargos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
- b) Se procederá a integrar el expediente y a asignar un folio de identificación único por cada aspirante propuesto.
- c) Se turnarán los expedientes respectivos a la Comisión para la revisión y análisis de perfiles, tomando en cuenta su trayectoria profesional y académica, y en su caso, sus competencias y conocimientos electorales.
- d) La Comisión, una vez analizados los perfiles, seleccionará a quien considere más apto para cada cargo, y hará la propuesta correspondiente al Consejo General, quien en sesión pública aprobará de la designación.
- e) Se procurará tener una lista de suplentes generales para el caso de sustituciones.

## **De las funciones de la estructura de operación regional**

**Artículo 8.** La estructura de operación regional en oficinas centrales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, en sus respectivas regiones, a los Comités Municipales a su cargo, para ello deberá estar en comunicación y coordinación con cada una de las unidades y direcciones del IEC, con la finalidad de emitir las instrucciones correspondientes de manera homologada.
- II. Remitir a los Comités Municipales a su cargo, las instrucciones y directrices de nivel centralizado del IEC.
- III. Asesorar a los Comités Municipales en el ejercicio de las atribuciones que establece el Código Electoral y demás normatividad aplicable, bajo las instrucciones y coordinación de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Verificar que la estructura los Comités Municipales, así como la de apoyo, se mantenga debidamente integrada y que sus actuaciones se realicen acorde a los principios de la función electoral.

- V. Realizar visitas de supervisión a los Comités Municipales e informar a la Comisión sobre las observaciones y recomendaciones que se hubiesen encontrado y realizado en la visita, así como dar seguimiento a los compromisos que se hubieran realizado en la misma.
- VI. Dar seguimiento a las actividades de los Comités Municipales, realizar consideraciones y recomendaciones a sus funciones y solicitarles los cambios necesarios para la atención oportuna de cualquier tema de su competencia.
- VII. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.
- VIII. Cualquier otra actividad que sea necesaria para garantizar el ejercicio de las funciones de los Comités Municipales a su cargo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las comunicaciones deberán dirigirse a la Presidencia de los Comités Municipales, quien será la figura responsable de la delegación y cumplimiento de todas las actividades, los enlaces y demás personal de apoyo cooperarán en su cumplimiento, sin embargo, no tendrán atribuciones para recibir comunicaciones ni para instruir a las presidencias, secretarías ni consejerías.

En caso de ausencia definitiva, las y los operadores regionales serán sustituidos por la persona que designe la Secretaría Ejecutiva.

### **Capítulo III**

#### **Estructura en campo**

#### **De la estructura de las Coordinaciones de enlaces en campo**

**Artículo 9.** Para el efecto de auxiliar y dar seguimiento en campo a las actividades de los Comités Electorales Municipales, se contratarán dieciséis (16) Coordinaciones de enlaces que estarán directamente a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

#### **De los requisitos de las Coordinaciones de enlaces en campo**

**Artículo 10.** Las Coordinaciones de enlaces en campo deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c) Haber nacido en el Estado de Coahuila de Zaragoza, o tener dos años de residencia en el Estado;
- d) Contar con conocimientos y experiencia para el desempeño de las funciones propias del cargo; preferentemente acreditar su experiencia en materia electoral;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;

- f) No ser militante en el último año previo a su designación, ni haber sido registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- g) No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- h) No desempeñar al momento de la designación, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y
- i) No desempeñar cargos públicos de nivel superior en la administración pública federal, estatal o municipal, a no ser que se hubiera separado del cargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

Al momento de postulación, deberán anexar a su expediente los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, además del cumplimiento de los requisitos administrativos, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento;
2. Copia por ambos lados de la credencial para votar o, copia del comprobante de trámite;
3. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a seis meses;
4. Clave Única de Registro de Población (CURP);
5. En su caso, copia simple del título, cédula profesional y/o certificados del máximo grado de estudios, su original se solicitará solo para cotejo;
6. Constancia del RFC con homoclave, expedida por el SAT;
7. Documento que incluya número de cuenta de nómina emitido por la institución bancaria BBVA;
8. 2 fotografías tamaño infantil;
9. Solicitud (Anexo 1);
10. Currículum Vitae actualizado con firma autógrafa (Anexo 2);
11. Declaración bajo protesta de decir verdad, la cual especifica los requisitos legales para desempeñar las actividades requeridas, la cual deberá verificar y, en caso de reunir los requisitos, firmarla y entregarla (Anexo 3);
12. Declaración 10 de 10 en contra de la violencia política de género (Anexo 4);
13. Escrito de consentimiento del tratamiento de datos personales (Anexo 5);
14. Formato de datos generales;
15. En su caso, formato de notificación de trabajo de diferentes entes;
16. En su caso, notificación de pensión;
17. Formato de consentimiento de pago y correo electrónico.

## **Del proceso de designación de las Coordinaciones de enlaces en campo**

**Artículo 11.** El proceso para la designación será el siguiente:

- a) Los integrantes del Consejo General, así como los integrantes de los Comités Municipales, presentarán a la Secretaría Técnica de la Comisión las propuestas

del personal que pudiera desempeñarse en estos cargos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

**b)** Se procederá a integrar el expediente y a asignar un folio de identificación único por cada aspirante propuesto.

**c)** Se turnarán los expedientes respectivos a la Comisión para la revisión y análisis de perfiles, tomando en cuenta su trayectoria profesional y académica, y en su caso, sus competencias y conocimientos electorales.

**d)** La Comisión, una vez analizados los perfiles, seleccionará a quien considere más apto para cada cargo, y aprobará la propuesta correspondiente, designando así a las Coordinaciones de enlaces en campo.

**e)** Se procurará tener una lista de suplentes generales para el caso de sustituciones.

**f)** En caso de que se generen vacantes, o se presenten remociones, la Secretaría Ejecutiva hará las designaciones correspondientes, debiendo informar de manera oportuna a las Consejerías Electorales del Consejo General.

## **De las funciones de la estructura de las Coordinaciones de enlaces en campo**

**Artículo 12.** Las Coordinaciones de enlaces en campo tendrán las siguientes funciones:

- I. Supervisar a los Enlaces Municipales en el ejercicio de las atribuciones que establece el Código Electoral y demás normatividad aplicable, bajo las instrucciones de la presidencia del comité electoral y/o de la persona Operadora Regional.
- II. Coadyuvar a los integrantes de los Comités Municipales y a las personas Enlaces Municipales, en la coordinación y preparación de las sesiones que celebrarán durante el proceso electoral.
- III. Coadyuvar en las tareas administrativas y de asistencia electoral que las presidencias de los Comités Municipales y, en su caso, las oficinas centrales del IEC, por conducto de los operadores regionales respectivos, les soliciten.
- IV. Coadyuvar, con las funciones de Oficialía Electoral, previa delegación de fe pública por la Secretaría Ejecutiva, en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares, y demás actos y hechos de naturaleza electoral. Así como en las actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias o investigaciones relacionadas con los asuntos competencia del IEC.
- V. Coadyuvar con el IEC en la identificación y habilitación de los lugares que se destinarán como Bodegas Electorales en cada comité, observando lo solicitado por el Reglamento de Elecciones y su Anexo 5.

- VI. Acompañar a las personas integrantes de los Comités Municipales, en los recorridos que las juntas ejecutivas y consejos del INE realizarán para localizar los inmuebles en donde habrán de ubicarse las casillas.
- VII. En su caso, participar en los trabajos de los operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y de armado y distribución de paquetes electorales locales.
- VIII. Recabar de los Enlaces Municipales y proporcionar la información de campo, que pudiera abonar en el diseño de modelos operativos de recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
- IX. En su caso, y previo acuerdo con el INE, coadyuvar en los trabajos relativos a la operación de los Mecanismos de Recolección al término de la Jornada Electoral, así como en los relativos a la recepción de los paquetes electorales, en el ámbito de su competencia.
- X. Coadyuvar con los Comités Municipales y Enlaces Municipales en los trabajos relativos a la implementación del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y del material electoral al término de la Jornada Electoral.
- XI. Asesorar a las Presidencias de los comités en las comunicaciones con los órganos centrales del IEC.
- XII. Realizar la difusión y logística de las actividades del IEC, así como en la campaña de participación ciudadana.
- XIII. Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana y actividades de educación cívica.
- XIV. Coadyuvar en los trabajos relacionados con los Cómputos Municipales.
- XV. Participar en las acciones para desinstalar las oficinas de los Comités Municipales a la conclusión de sus funciones, teniendo en cuenta los criterios emitidos por el área correspondiente del IEC, respecto de la remisión de la documentación hacia el órgano central.
- XVI. Coadyuvar en los trabajos relativos al resguardo de los paquetes electorales, documentación y material electoral, así como en el acopio, clasificación y remisión de la documentación emitida con motivo de los cómputos y del material electoral, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Auxiliar en la integración y remisión de expedientes de cómputo a las instancias correspondientes.
- XVIII. Coadyuvar en la organización del material electoral recibido por los Comités Municipales al término de la Jornada Electoral, para su posterior remisión a la Bodega Electoral Central del IEC.
- XIX. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.
- XX. Las demás que establezca la normativa aplicable, o que en su caso determine el Consejo General, la Comisión o la Secretaría Ejecutiva.

En caso de ausencia definitiva, las Coordinaciones de enlaces en campo serán sustituidos por la persona que designe la Secretaría Ejecutiva, debiendo informar de manera oportuna a las Consejerías Electorales del Consejo General.

Las atribuciones conferidas en el presente artículo, deberán realizarse sin interferir en el ejercicio de las atribuciones exclusivas del INE.

## **Capítulo IV**

### **Estructura en Comités Municipales Electorales**

#### **De la estructura de apoyo a los trabajos de los Comités Municipales Electorales**

**Artículo 13.** Para el efecto de brindar el apoyo operativo necesario para las funciones de los Comités Municipales Electorales, se habrá de contar con la siguiente estructura:

- a) Coordinaciones de Enlaces de Campo.
- b) Enlaces Municipales, para la atención a los Comités Municipales Electorales, se designará uno por cada comité, a excepción de los comités de los municipios de Monclova, Piedras Negras, Acuña, Matamoros, San Pedro, Ramos Arizpe y Frontera, quienes tendrán dos figuras a su cargo, y los municipios de Saltillo y Torreón en donde se designarán cuatro. (51)
- c) Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Distritales y Municipales, el necesario para garantizar la actividad y conforme a la suficiencia presupuestal del IEC.
- d) Personal de apoyo a personas con discapacidad, en caso de que sea necesario para auxiliar en sus funciones a algún integrante del comité electoral.

#### **De los requisitos de la estructura de apoyo a los Comités Municipales Electorales**

**Artículo 14.** Las personas integrantes de la estructura de apoyo, específicamente los Enlaces Municipales, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c) Haber nacido en el Estado, o tener dos años de residencia en el mismo;
- d) Contar con conocimientos y experiencia para el desempeño de las funciones propias del cargo; preferentemente acreditar su experiencia en materia electoral;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- f) No ser militante en el último año previo a su designación, ni haber sido registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- g) No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;

- h) No desempeñar al momento de la designación, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y
- i) No desempeñar cargos públicos de nivel superior en la administración pública federal, estatal o municipal, a no ser que se hubiera separado del cargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

Al momento de postulación, deberán anexar a su expediente los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, además del cumplimiento de los requisitos administrativos, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento;
2. Copia por ambos lados de la credencial para votar o, copia del comprobante de trámite;
3. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a seis meses;
4. Clave Única de Registro de Población (CURP);
5. En su caso, copia simple del título, cédula profesional y/o certificados del máximo grado de estudios, su original se solicitará solo para cotejo;
6. Constancia del RFC con homoclave, expedida por el SAT;
7. Documento que incluya número de cuenta de nómina emitido por la institución bancaria BBVA;
8. 2 fotografías tamaño infantil;
9. Solicitud (Anexo 1);
10. Currículum Vitae actualizado con firma autógrafa (Anexo 2);
11. Declaración bajo protesta de decir verdad, la cual especifica los requisitos legales para desempeñar las actividades requeridas, la cual deberá verificar y, en caso de reunir los requisitos, firmarla y presentarla (Anexo 3);
12. Declaración 10 de 10 en contra de la violencia política de género (Anexo 4);
13. Escrito de consentimiento del tratamiento de datos personales (Anexo 5);
14. Formato de datos generales;
15. En su caso, formato de notificación de trabajo de diferentes entes;
16. En su caso, notificación de pensión;
17. Formato de consentimiento de pago y correo electrónico.

**Artículo 15.** Las personas integrantes de la estructura de apoyo, específicamente el personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Municipales y el personal de apoyo a personas con discapacidad, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Contar con la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- c) Haber nacido en el Estado de Coahuila de Zaragoza, o tener dos años de residencia;

- d)** Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- e)** No ser militante en el último año previo a su designación, ni haber sido registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- f)** No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
- g)** No desempeñar al momento de la designación, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y
- h)** No desempeñar cargos públicos de nivel superior en la administración pública federal, estatal o municipal, a no ser que se hubiera separado del cargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

Al momento de postulación, deberán anexar a su expediente los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, además del cumplimiento de los requisitos administrativos, para lo cual deberán presentar la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento;
2. Copia por ambos lados de la credencial para votar o, copia del comprobante de trámite;
3. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a seis meses;
4. Clave Única de Registro de Población (CURP);
5. En su caso, copia simple del título, cédula profesional y/o certificados del máximo grado de estudios, su original se solicitará solo para cotejo;
6. Constancia del RFC con homoclave, expedida por el SAT;
7. Documento que incluya número de cuenta de nómina emitido por la institución bancaria BBVA;
8. 2 fotografías tamaño infantil;
9. Solicitud (Anexo 1);
10. Currículum Vitae actualizado con firma autógrafa (Anexo 2);
11. Declaración bajo protesta de decir verdad, la cual especifica los requisitos legales para desempeñar las actividades requeridas, la cual deberá verificar y, en caso de reunir los requisitos, firmarla y presentarla (Anexo 3);
12. Declaración 10 de 10 en contra de la violencia política de género (Anexo 4);
13. Escrito de consentimiento del tratamiento de datos personales (Anexo 5);
14. Formato de datos generales;
15. En su caso, formato de notificación de trabajo de diferentes entes;
16. En su caso, notificación de pensión;
17. Formato de consentimiento de pago y correo electrónico.

## **Del proceso de designación de las y los Enlaces Municipales**

**Artículo 16.** El proceso para la designación será el siguiente:

- a) Los integrantes del Consejo General, así como los integrantes de los Comités Municipales, presentarán a la Secretaría Técnica de la Comisión las propuestas del personal que pudiera desempeñarse en estos cargos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
- b) Se procederá a integrar el expediente y a asignar un folio de identificación único por cada aspirante propuesto.
- c) Se turnarán los expedientes respectivos a la Comisión para la revisión y análisis de perfiles, tomando en cuenta su trayectoria profesional y académica, y en su caso, sus competencias y conocimientos electorales.
- d) La Comisión, una vez analizados los perfiles, seleccionará a quien considere más apto para cada cargo, y aprobará la propuesta correspondiente, designando así a los Enlaces Municipales.
- e) Se procurará tener una lista de suplentes generales para el caso de sustituciones.
- f) En caso de que se generen vacantes, o se presenten remociones, la Secretaría Ejecutiva hará las designaciones correspondientes, debiendo informar de manera oportuna a las Consejerías Electorales del Consejo General.

### **Del proceso de designación del personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Municipales**

**Artículo 17.** El proceso para la designación será el siguiente:

- a) Los integrantes de los Comités Municipales presentarán a su Presidencia las propuestas del personal que pudiera desempeñarse en estos cargos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.
- b) Se procederá a integrar el expediente y a asignar un folio de identificación único por cada aspirante propuesto.
- c) La Presidencia realizará la revisión y análisis de perfiles, tomando en cuenta su trayectoria profesional y académica, y en su caso, sus competencias y conocimientos electorales.
- d) Una vez analizados los perfiles, la Presidencia seleccionará y contratará a quien considere más apto para cada cargo, dando aviso a la Secretaría y Consejerías integrantes del comité.
- e) Se procurará tener una lista de suplentes generales para el caso de sustituciones.
- f) En caso de que se generen vacantes, o se presenten remociones, la Presidencia del Comité hará las designaciones correspondientes, debiendo informar de manera oportuna a las Consejerías Electorales del Consejo General.

**Del proceso de designación del personal de apoyo a personas con discapacidad, en caso de que sea necesario para auxiliar en sus funciones a algún integrante del Comité Municipal.**

**Artículo 18.** El proceso para la designación será el siguiente:

- a) La persona integrante de alguno de los Comités Municipales deberá hacer del conocimiento de la Presidencia del comité la necesidad de ser auxiliada durante el desempeño de sus funciones.
- b) La Presidencia analizará en el tiempo más breve la justificación del requerimiento.
- c) Informará al integrante requirente la viabilidad o no de la contratación, en caso de ser viable, la persona que lo solicita, por el medio más idóneo, presentará a la Presidencia la propuesta de la persona que le auxiliaría, verificando previamente que cumpla con los requisitos de contratación.
- d) Hecho lo anterior, la Presidencia solicitará a la Secretaría Ejecutiva del IEC la contratación de la figura que trata este apartado de los Lineamientos.
- e) En caso de que se generen vacantes, la persona requirente presentará una nueva propuesta y se procederá conforme a los incisos b) al d) de este artículo.

### **De las funciones de la estructura de apoyo de los Comités Municipales**

**Artículo 19.** Las y los Enlaces Municipales tendrán las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a los Comités Municipales en el ejercicio de las atribuciones que establece el Código Electoral y demás normatividad aplicable, bajo las instrucciones de la presidencia del comité electoral.
- II. Auxiliar a los integrantes de los Comités Municipales, en la coordinación y preparación de las sesiones que celebrarán durante el proceso electoral.
- III. Auxiliar en las tareas administrativas y de asistencia electoral que la presidencia del Comité Municipal y, en su caso, las oficinas centrales del IEC, por conducto de los operadores regionales respectivos, les soliciten.
- IV. Coadyuvar, con las funciones de Oficialía Electoral, previa delegación de fe pública por la Secretaría Ejecutiva, en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares, y demás actos y hechos de naturaleza electoral. Así como en las actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias o investigaciones relacionadas con los asuntos competencia del IEC.
- V. Coadyuvar con el IEC en la identificación y habilitación de los lugares que se destinarán como Bodegas Electorales en cada comité, observando lo solicitado por el Reglamento de Elecciones y su Anexo 5.
- VI. Acompañar a las personas integrantes de los Comités Municipales, en los recorridos que las juntas ejecutivas y consejos del INE realizarán para localizar los inmuebles en donde habrán de ubicarse las casillas.

- VII. En su caso, participar en los trabajos de los operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales y de armado y distribución de paquetes electorales locales.
- VIII. Proporcionar la información de campo, que pudiera abonar en el diseño de modelos operativos de recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral.
- IX. En su caso, y previo acuerdo con el INE, coadyuvar en los trabajos relativos a la operación de los Mecanismos de Recolección al término de la Jornada Electoral, así como en los relativos a la recepción de los paquetes electorales, en el ámbito de su competencia.
- X. Auxiliar al Comité Municipal en los trabajos relativos a la implementación del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y del material electoral al término de la Jornada Electoral.
- XI. Asesorar a la Presidencia del comité en las comunicaciones con los órganos centrales del IEC.
- XII. Realizar la difusión y logística de las actividades del IEC, así como en la campaña de participación ciudadana.
- XIII. Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana y actividades de educación cívica.
- XIV. Auxiliar en los trabajos relacionados con los Cómputos Municipales.
- XV. Participar en las acciones para desinstalar las oficinas de los Comités Municipales a la conclusión de sus funciones, teniendo en cuenta los criterios emitidos por el área correspondiente del IEC, respecto de la remisión de la documentación hacia el órgano central.
- XVI. Auxiliar en los trabajos relativos al resguardo de los paquetes electorales, documentación y material electoral, así como en el acopio, clasificación y remisión de la documentación emitida con motivo de los cómputos y del material electoral, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Auxiliar en la integración y remisión de expedientes de cómputo a las instancias correspondientes.
- XVIII. Participar en la organización del material electoral recibido por los Comités Municipales al término de la Jornada Electoral, para su posterior remisión a la Bodega Electoral Central del IEC.
- XIX. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.
- XX. Las demás que establezca la normativa aplicable, o que en su caso determine el Consejo General, la Comisión o la Secretaría Ejecutiva.

En caso de ausencia definitiva, las y los Enlaces Municipales serán sustituidos por la persona que designe la Secretaría Ejecutiva, debiendo informar de manera oportuna a las Consejerías Electorales del Consejo General.

Las atribuciones conferidas en el presente artículo, deberán realizarse sin interferir en el ejercicio de las atribuciones exclusivas del INE.

**Artículo 20.** El personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a los comités municipales electorales en los trabajos relacionados con los Cómputos Municipales.
- II. Desempeñar las funciones que les sean encomendadas a través del acuerdo de habilitación correspondiente.
- III. Las demás que establezca la normativa aplicable, o que solicite la Presidencia del comité al que se encuentra asignado.

En caso de ausencia definitiva del personal regulado en este artículo, serán sustituidos por la persona que designe la Presidencia del comité correspondiente.

Las atribuciones conferidas en el presente artículo, deberán realizarse sin interferir en el ejercicio de las atribuciones exclusivas del INE.

**Artículo 21.** El personal de apoyo a personas con discapacidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al integrante del Comité Municipal en las actividades que le sean encomendadas, incluyendo el apoyo para su traslado y movilidad.
- II. Actuar como guía, lector, redactor, estenógrafo o intérprete, según se requiera, así como apoyar en cualquier otra actividad que requiera de auxilio físico o técnico.
- III. Las demás que le sean solicitadas por el integrante del comité al que se encuentre asignada esta figura.

En caso de ausencia definitiva del personal regulado en este artículo, serán sustituidos conforme al artículo 18, inciso e) de los presentes Lineamientos.

Deberán realizar sus actividades de auxilio, sin interferir en el ejercicio de las atribuciones concedidas a las Presidencias, Secretarías o Consejerías de los comités electorales, siempre con el visto bueno de la persona que requirió el auxilio, a su vez, tampoco podrá interferir en el cumplimiento de las facultades exclusivas del INE.

#### **Capítulo IV** **De las Medidas Correctivas**

**Artículo 22.** Si del desempeño de las actividades de las figuras que regulan estos Lineamientos, se advierte el incumplimiento de las responsabilidades asignadas o a los principios rectores de la función electoral, la Comisión podrá tomar, previa a la garantía de audiencia, a través de la Secretaría Ejecutiva, las medidas correctivas que estime necesarias, entre las cuales se podrán encontrar las siguientes:

- a) Apercebimiento.
- b) Suspensión temporal de labores sin retribución o emolumento.

- c) Recisión de la relación contractual, cuando el incumplimiento acarreeé consecuencias graves.