



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 Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal.**

Tabla de contenido

Capítulo I Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II Estructura de apoyo en Comités Judiciales Electorales Distritales	4
Capítulo III De las personas Coordinadoras de Campo Distritales	5
Capítulo IV De las Personas Coordinadoras de Campo Municipales	8
Capítulo V Del Personal Auxiliar de Cómputo y del Personal de Apoyo a Personas con Discapacidad.	12
Capítulo VI De las Medidas Correctivas.....	15
Capítulo VII Del seguimiento	15
Capítulo VIII De los casos no previstos	15

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 Judiciales Electorales Distritales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 de Coahuila de Zaragoza.

De las facultades y atribuciones

Artículo 2. Para el efecto de los presentes Lineamientos, el Consejo General, la Comisión Especial de Elecciones Judiciales 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, el Reglamento para el Funcionamiento del IEC en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 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 Especial de Elecciones Judiciales del Instituto Electoral de Coahuila.
- d) **Comité Judicial Electoral Distrital:** Son los órganos desconcentrados del IEC encargados de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia, dentro de su circunscripción, del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, para la elección de diversos cargos del Poder Judicial Local.
- e) **Cómputos Judiciales Distritales:** Procedimiento que realiza el Comité Judicial Electoral Distrital, que consiste en llevar a cabo el escrutinio y cómputo de cada uno de los votos emitidos en las casillas seccionales instaladas, generar las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada casilla y, una vez computados todos los votos de una elección, sumar los resultados obtenidos.
- f) **Fe pública:** Facultad con la que están investidas determinadas personas funcionarias públicas 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 Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el Federal.
- j) **Oficialía Electoral:** La Oficialía Electoral es una función de orden público cuyo ejercicio corresponde al Instituto Electoral de Coahuila, 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.

- k) **Proceso Electoral:** Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 de Coahuila de Zaragoza.
- l) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila.
- m) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de la Comisión Especial de Elecciones Judiciales del Instituto Electoral de Coahuila.
- n) **SEL:** Supervisor Electoral Local.

De la temporalidad

Artículo 4. El tiempo por el que las personas Coordinadoras de Campo, tanto Distritales como Municipales y/o el Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Judiciales, 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

Artículo 5. Las personas Coordinadoras de Campo, tanto Distritales como Municipales y/o el Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Judiciales, tendrán esquema de contratación que determine la Secretaría Ejecutiva; 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 de apoyo en Comités Judiciales Electorales Distritales

De la estructura de apoyo

Artículo 6. Para el efecto de brindar el apoyo operativo necesario para las funciones de los Comités Judiciales Electorales Distritales, se habrá de contar con la siguiente estructura de apoyo:

- a) Personas Coordinadoras Distritales.
- b) Personas Coordinadoras Municipales.
- c) Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Judiciales Distritales, 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.

El número de las anteriores figuras será determinado por la Secretaría Ejecutiva con base al presupuesto disponible.

Capítulo III De las personas Coordinadoras de Campo Distritales

Artículo 7. Para el efecto de auxiliar y dar seguimiento en campo a las actividades de los Comités Judiciales Electorales Distritales, se contratarán personas Coordinadoras Distritales que estarán directamente a cargo de la Secretaría Ejecutiva, conforme la disponibilidad presupuestaria.

De los requisitos

Artículo 8. Las personas Coordinadoras Distritales, 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, por lo menos, 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 inhabilitada 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

Artículo 9. El proceso para la designación será el siguiente:

a) Los integrantes del Consejo General, así como los integrantes de los Comités Judiciales Electorales Distritales, 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 personas Coordinadoras Distritales.

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 la Comisión Especial y al Consejo General.

De las funciones

Artículo 10. Las personas Coordinadoras Distritales tendrán las siguientes funciones:

- I. Supervisar a las personas Coordinadoras 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 Comisión Especial
- II. Coadyuvar a los integrantes de los Comités Judiciales Electorales Distritales y a las personas Coordinadoras 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 Judiciales Electorales Distritales y, en su caso, las oficinas centrales del IEC, 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. Acompañar a las personas integrantes de los Comités Judiciales Electorales Distritales, en los recorridos que las juntas ejecutivas y consejos del INE realizarán para localizar los inmuebles en donde habrán de ubicarse las casillas.
- VI. 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, así como en las tareas auxiliares relativas a los cómputos distritales que se les encomienden.
- VII. Recabar de las personas Coordinadoras 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.
- VIII. 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.
- IX. Coadyuvar con los Comités Judiciales Electorales Distritales y Coordinadoras 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.
- X. Asesorar a las Presidencias de los comités en las comunicaciones con los órganos centrales del IEC.

- XI. Realizar la difusión y logística de las actividades del IEC, así como de la campaña de participación ciudadana, privilegiando el uso de las tecnologías de la información.
- XII. Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana y actividades de educación cívica.
- XIII. Coadyuvar en los trabajos relacionados con los Cómputos Judiciales Distritales.
- XIV. Participar en las acciones para desinstalar las oficinas de los Comités Judiciales Electorales Distritales 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.
- XV. 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.
- XVI. Auxiliar en la integración y remisión de expedientes de cómputo a las instancias correspondientes.
- XVII. Coadyuvar en la organización del material electoral recibido por los Comités Judiciales Electorales Distritales al término de la Jornada Electoral, para su posterior remisión a la Bodega Electoral Central del IEC.
- XVIII. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.
- XIX. 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 personas Coordinadoras Distritales serán sustituidas por la persona que designe la Secretaría Ejecutiva, debiendo informar de manera oportuna a la Comisión Especial y al Consejo General.

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

Capítulo IV De las Personas Coordinadoras de Campo Municipales

De los requisitos

Artículo 11. Las personas integrantes de la estructura de apoyo, específicamente las Coordinadoras 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 de ningún partido político 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 inhabilitada 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 la 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

Artículo 12. El proceso para la designación de los coordinadores de campo municipales será el siguiente:

- a) Los integrantes del Consejo General, así como los integrantes de los Comités Judiciales Electorales Distritales, 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 Coordinadoras Electorales 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.

Artículo 13. Las personas Coordinadoras Municipales tendrán las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a los Comités Judiciales Electorales Distritales 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 Judiciales Electorales Distritales, 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 de los Comités Judiciales Electorales Distritales 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. Acompañar a las personas integrantes de los Comités Judiciales Electorales Distritales, en los recorridos que las juntas ejecutivas y consejos del INE realizarán para localizar los inmuebles en donde habrán de ubicarse las casillas.
- VI. 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.

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Auxiliar al Comité Judicial Electoral Distrital 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.
- X. Asesorar a la Presidencia del comité en las comunicaciones con los órganos centrales del IEC.
- XI. Realizar la difusión y logística de las actividades del IEC, así como de la campaña de participación ciudadana, privilegiando el uso de las tecnologías de la información.
- XII. Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana y actividades de educación cívica.
- XIII. Auxiliar en los trabajos relacionados con los Cómputos Judiciales Distritales.
- XIV. Participar en las acciones para desinstalar las oficinas de los Comités Judiciales Electorales Distritales 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.
- XV. 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.
- XVI. Auxiliar en la integración y remisión de expedientes de cómputo a las instancias correspondientes.
- XVII. Participar en la organización del material electoral recibido por los Comités Judiciales Electorales Distritales al término de la Jornada Electoral, para su posterior remisión a la Bodega Electoral Central del IEC.
- XVIII. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.
- XIX. 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 Coordinadoras 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.

Capítulo V Del Personal Auxiliar de Cómputo y del Personal de Apoyo a Personas con Discapacidad.

De los requisitos

Artículo 14. Las personas integrantes de la estructura de apoyo, específicamente el personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Judiciales Electorales 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, por lo menos, dos años de residencia en el Estado;
- 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 inhabilitada 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 del personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Judiciales Distritales

Artículo 15. El proceso para la designación será el siguiente:

- a) Los integrantes de los Comités Judiciales Distritales 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 Judicial Electoral.

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

- a) La persona integrante de alguno de los Comités Judiciales Electorales Distritales 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) La Secretaría 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

Artículo 17. El personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Judiciales Distritales tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a los Comités Judiciales Electorales Distritales en los trabajos relacionados con los Cómputos Judiciales Distritales.
- 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 encuentre 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 18. El personal de apoyo a personas con discapacidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a las personas integrantes de los Comités Judiciales Electorales Distritales 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 VI De las Medidas Correctivas

Artículo 19. 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) Apercibimiento.
- b) Suspensión temporal de labores sin retribución o emolumento.
- c) Recisión de la relación contractual, cuando el incumplimiento acarree consecuencias graves.

Capítulo VII Del seguimiento

Del seguimiento a la estructura en campo.

Artículo 20. La Comisión Especial, conforme las instrucciones de sus integrantes, a través de su personal de operación regional, coordinará y dará seguimiento, a las actividades de las figuras aquí señaladas.

Capítulo VIII De los casos no previstos

Artículo 21. Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán conocidos y resueltos por la Comisión Especial.