

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y OPERACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Aprobados en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el día 31 de enero de 2023 mediante Acuerdo IEC/CG/035/2023

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y OPERACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 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 Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Local 2023.

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 su Reglamento de Elecciones, en el Código Electoral de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable en la materia.

Glosario

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

- a) Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- b) Comisión:** Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Coahuila.
- c) Comité Distrital:** Son los órganos encargados de la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral para la elección de diputaciones del Congreso del Estado, dentro de sus respectivos distritos.
- d) Comité Municipal:** Son los órganos encargados de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia, dentro de su circunscripción, de los procesos electorales para la elección de la Gubernatura e integrantes de los Ayuntamientos.
- e) Cómputos Distritales o 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 y/o distrito electoral.
- f) Fe pública:** Facultad con la que están investidos determinados agentes para certificar hechos que les constan que son verdaderos y auténticos.

- 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 2023.
- 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 2023.
- m) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila.
- n) **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de la Comisión de Organización Electoral.

De la temporalidad

Artículo 4. El tiempo por el que las personas Operadoras Regionales, Enlaces Distritales, Enlaces Municipales y/o el Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Distritales y 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, Enlaces Distritales, Enlaces Municipales y/o el Personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Distritales y 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 electorales, tanto distritales como municipales,

se contratarán con cinco (5) Operadores 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 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;
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 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 (Anexo 3);
12. Declaración 3 de 3 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, en orden de prelación.

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 Distritales y 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 Distritales y Municipales a su cargo las instrucciones y directrices de nivel centralizado del IEC.
- III. Asesorar a los Comités Distritales y 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 Distritales y Municipales, sí 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 y Distritales 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 Distritales y Municipales, realizar observaciones a sus funciones y solicitarles los cambios necesarios para la atención oportuna de cualquier tema de su competencia.
- VII. Cualquier otra actividad que sea necesaria para garantizar el ejercicio de las funciones de los Comités Distritales y Municipales a su cargo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las comunicaciones deberán dirigirse a la Presidencia de los Comités Distritales y 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 y municipales serán sustituidos por la persona que designe la Comisión.

Capítulo III

Estructura en comités electorales

De la estructura de apoyo a los trabajos de los comités electorales

Artículo 9. Para el efecto de brindar el apoyo operativo necesario para las funciones de los comités electorales, tanto distritales como municipales, se habrá de contar con la siguiente estructura:

- a)** Enlaces Distritales, para la atención de Comités Distritales electorales, se designará uno por cada comité. (16)
- 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

Artículo 10. Las personas integrantes de la estructura de apoyo, específicamente los Enlaces Distritales y 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 municipio o distrito, o tener dos años de residencia en el municipio a desempeñarse, o bien, dentro de los municipios que integran el distrito, respectivamente;
- 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, 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;
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 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 (Anexo 3);
12. Declaración 3 de 3 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 11. Las personas integrantes de la estructura de apoyo, específicamente el personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Distritales y 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 municipio o distrito, 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, 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;
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 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 (Anexo 3);
12. Declaración 3 de 3 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 Distritales y Municipales

Artículo 12. El proceso para la designación será el siguiente:

- a)** Los integrantes del Consejo General, así como los integrantes de los Comités Distritales y 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 Distritales y Municipales.
- e)** Se procurará tener una lista de suplentes generales para el caso de sustituciones, en orden de prelación.
- f)** En caso de que se generen vacantes, o se presenten remociones, la Secretaría Ejecutiva hará las designaciones correspondientes.

Del proceso de designación del personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Distritales y Municipales

Artículo 13. El proceso para la designación será el siguiente:

- a)** Los integrantes de los Comités Distritales y 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, en orden de prelación.

f) En caso de que se generen vacantes, o se presenten remociones, la Presidencia del Comité hará las designaciones correspondientes.

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 electoral.

Artículo 14. El proceso para la designación será el siguiente:

a) La persona integrante de alguno de los Comités Distritales o 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 mas 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 mas 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 electorales

Artículo 15. Las y los Enlaces Distritales y Municipales tendrán las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a los Comités Distritales y 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 electorales, 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 electoral 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 electorales, en los recorridos que las juntas ejecutivas y consejos del INE realizarán para localizar los inmuebles en donde habrán de ubicarse las casillas.
- VII. 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 electoral 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 Distritales y Municipales.
- XV. Participar en las acciones para desinstalar las oficinas de los Comités Municipales y 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.
- 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 del cómputo a las instancias correspondientes.
- XVIII. Participar en la organización del material electoral recibido por los comités electorales al término de la Jornada Electoral, para su posterior remisión a la Bodega Electoral Central del IEC.
- 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 enlaces distritales y municipales serán sustituidos por la persona que designe la Secretaría Ejecutiva.

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

Artículo 16. El personal auxiliar para el desarrollo de los Cómputos Distritales y Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a los comités electorales en los trabajos relacionados con los Cómputos Distritales y 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 17. El personal de apoyo a personas con discapacidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al integrante del comité electoral 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 14, 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 18. 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 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 V

De la Evaluación

Artículo 19. La Secretaría Técnica habrá de proponer a la Comisión, el proyecto de acuerdo, que establezca los parámetros para realizar una evaluación sobre las actividades y pertinencia de las figuras que regulan estos Lineamientos, con la finalidad de que la información que se genere sirva de insumo para determinar las contrataciones en los subsecuentes procesos electorales.