

SOLICITANTE FOLIO 250486300005925

Presente.-

En relación a su solicitud de información, realizada a este órgano electoral a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional, con número de folio 250486300005925 el día 13 de agosto del año 2025, en la que solicita:

“Se solicita atentamente compartir la información, únicamente de datos duros (sin nombres ni datos personales) respecto a la plantilla adscrita a Consejerías Electorales adscritas a su instituto, en el siguiente tenor:

1. ¿Cuántas personas se encuentran adscritas a cada Consejera o Consejero Electoral?
2. ¿Cuál es, o cuáles son los cargos y/o puestos de las personas adscritas al servicio de Consejerías Electorales?
3. ¿Cuál es la modalidad de contratación de las personas adscritas al servicio de Consejerías Electorales?
4. ¿Cuáles son las funciones del personal adscrito a Consejerías Electorales?
5. ¿Cuál es la remuneración mensual bruta de los cargos y/o puestos de las personas adscritas a las Consejerías Electorales?
6. ¿Las Consejerías Electorales cuentan con personal compartido para varias y /o para todas las Consejerías? ¿Con qué cargo y/o puesto? ¿Con qué funciones? ¿Cuál es la remuneración?
7. ¿Existe alguna página o enlace en la cuál se pueda conocer esta información?”

Al respecto, le informo que de la documentación e información que obra en los archivos de la Coordinación de Administración y en respuesta a la solicitud, competencia de esta Coordinación, se desprende lo siguiente:

1. **¿Cuántas personas se encuentran adscritas a cada Consejera o Consejero Electoral?**
9 personas.
2. **¿Cuál es, o cuáles son los cargos y/o puestos de las personas adscritas al servicio de Consejerías Electorales?**
 - Analista “A” (1)
 - Asistente Técnico (2)
 - Auxiliar “A” (6)
3. **¿Cuál es la modalidad de contratación de las personas adscritas al servicio de Consejerías Electorales?**
 - Sueldos y salarios por tiempo determinado.
 - Sueldos y salarios por tiempo indeterminado.
4. **¿Cuáles son las funciones del personal adscrito a Consejerías Electorales?**

Analista “A”.

- Ayudar a coordinar los trabajos de Consejeros
- Enlace operativo del Observatorio de Participación Política de las Mujeres.
- Dar seguimiento a temas de género en el ámbito internacional, nacional y local
- Dar seguimiento a las iniciativas presentadas en materia electoral, de género, indígenas, violencia hacia mujeres.
- Investigar normatividad de otros OPLES.
- Elaborar tarjetas informativas sobre temas de interés institucional.

- Lecturas de temas relacionados con las Comisiones en las que participo.
- Análisis de sentencias relacionadas con el tema de las Comisiones antes mencionadas.
- Seguimiento de eventos relacionados con el tema de Comisiones.
- Coadyuvar en la realización de eventos.
- Remitir al área de Transparencia las actas y listas de asistencias de las reuniones de Comisiones para su inclusión en Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar informes a solicitud sobre algún tema de Comisión.
- Generar archivos de legislación en temas de interés.
- Asesorar a Consejeros en la temática de su área.
- Secretaria Técnica de las Comisiones de Reglamento y Normatividad, Para la Atención de Grupos y Personas en Situación de Desventaja y Equidad y Género, realizando las siguientes actividades adicionales que consisten en lo siguiente:
 - o Conforme al artículo 68 del Reglamento Interior del IEES la Secretaria Técnica apoyará en:
 - o I. Preparar la documentación para la realización de las reuniones de las Comisiones;
 - o II. Pasar lista de asistencia al inicio de cada reunión;
 - o III. Apoyar a la o el Titular de la Comisión durante el desarrollo de las reuniones;
 - o IV. Llevar un registro de los acuerdos aprobados en cada reunión;
 - o V. Elaborar la minuta de cada reunión;
 - o VI. Llevar el archivo de la Comisión; y
 - o VII. Las demás que le encomienden las o los Titulares de las Comisiones.
- Entre otras.

Asistente Técnico 1

- Control y elaboración de oficios y documentos necesarios para convocar a reuniones de trabajo del área de Consejeros.
- Servir como enlace de los consejeros con las diferentes áreas y coordinaciones del IEES.
- Asistir a los consejeros en las sesiones de Consejo, así como reuniones de trabajo.
- Apoyar en trabajos de investigación sobre cuestiones electorales.
- Apoyar a cada una de las Coordinaciones en las actividades de promoción de una cultura político-democrática.
- Entre otras.

Asistente Técnico 2

- Preparar la documentación para las reuniones de las comisiones.
- Pasar lista de asistencia al inicio de cada reunión.
- Apoyar a la o el Titular de la Comisión durante el desarrollo de las reuniones.
- Llevar un registro de los acuerdos aprobados en cada reunión.
- Llevar el archivo de la Comisión
- Las demás que le encomienden las o los Titulares de las Comisiones.

Auxiliar “A” (1)

- Auxiliar en búsqueda de información del tribunal local y federal electoral.
- Auxiliar en búsqueda de información del INE.
- Auxiliar en búsqueda de información en diversas instituciones.
- Auxiliar de archivo.
- Entre otras.

Auxiliar “A” (5)

- Encargado/a del manejo de agenda del Consejero/a.
- Asistencia en el estudio, análisis y de investigación en las tareas encomendadas al/la Consejero/a.
- Búsqueda de información en asuntos electorales para análisis comparativo.
- Proporcionar información estadística como insumo al o la Consejero/a en el análisis de los proyectos de acuerdo.
- Recibir las convocatorias y darle cause indicado.
- Mantener a Consejero/a informado de las tareas encomendadas.
- Apoyo en la elaboración y redacción de documentos oficiales, así como de su archivo respectivo.
- Acompañar a Consejero/a a reuniones de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por Consejero/a.
- Entre otras.

5. ¿Cuál es la remuneración mensual bruta de los cargos y/o puestos de las personas adscritas a las Consejerías Electorales?

PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL
CONSEJERO/A ELECTORAL	\$117,080.40
ANALISTA A	\$54,207.90
ASISTENTE TECNICO	\$31,814.40
AUXILIAR A	\$22,198.80

6. ¿Las Consejerías Electorales cuentan con personal compartido para varias y/o para todas las Consejerías? Si.

¿Con qué cargo y/o puesto?

- Analista A
- Asistente Técnico
- Auxiliar A

¿Con qué funciones?

Analista “A”.

- Ayudar a coordinar los trabajos de Consejeros.
- Enlace operativo del Observatorio de Participación Política de las Mujeres.
- Dar seguimiento a temas de género en el ámbito internacional, nacional y local
- Dar seguimiento a las iniciativas presentadas en materia electoral, de género, indígenas, violencia hacia mujeres.
- Investigar normatividad de otros OPLES.
- Elaborar tarjetas informativas sobre temas de interés institucional.
- Lecturas de temas relacionados con las Comisiones en las que participo.
- Análisis de sentencias relacionadas con el tema de las Comisiones antes mencionadas.
- Seguimiento de eventos relacionados con el tema de Comisiones.
- Coadyuvar en la realización de eventos.
- Remitir al área de Transparencia las actas y listas de asistencias de las reuniones de Comisiones para su inclusión en Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar informes a solicitud sobre algún tema de Comisión.
- Generar archivos de legislación en temas de interés.
- Asesorar a Consejeros en la temática de su área.
- Secretaria Técnica de las Comisiones de Reglamento y Normatividad, Para la Atención de Grupos y Personas en Situación de Desventaja y Equidad y Género, realizando las siguientes actividades adicionales que consisten en lo siguiente:
 - o Conforme al artículo 68 del Reglamento Interior del IEES la Secretaria Técnica apoyará en:
 - o I. Preparar la documentación para la realización de las reuniones de las Comisiones;
 - o II. Pasar lista de asistencia al inicio de cada reunión;
 - o III. Apoyar a la o el Titular de la Comisión durante el desarrollo de las reuniones;
 - o IV. Llevar un registro de los acuerdos aprobados en cada reunión;
 - o V. Elaborar la minuta de cada reunión;
 - o VI. Llevar el archivo de la Comisión; y
 - o VII. Las demás que le encomienden las o los Titulares de las Comisiones.
- Entre otras.

Asistente Técnico 1

- Control y elaboración de oficios y documentos necesarios para convocar a reuniones de trabajo del área de Consejeros.
- Servir como enlace de los consejeros con las diferentes áreas y coordinaciones del IEES.
- Asistir a los consejeros en las sesiones de Consejo, así como reuniones de trabajo.
- Apoyar en trabajos de investigación sobre cuestiones electorales.

- Apoyar a cada una de las Coordinaciones en las actividades de promoción de una cultura político-democrática.
- Entre otras.

Auxiliar “A” (1)

- Auxiliar en búsqueda de información del tribunal local y federal electoral.
- Auxiliar en búsqueda de información del INE.
- Auxiliar en búsqueda de información en diversas instituciones.
- Auxiliar de archivo.
- Entre otras.

¿Cuál es la remuneración?

PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL
ANALISTA A	\$54,207.90
ASISTENTE TECNICO	\$31,814.40
AUXILIAR A	\$22,198.80

7. ¿Existe alguna página o enlace en la cual se pueda conocer esta información?

www.ieesinaloa.mx

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

La presente respuesta se expide con fundamento en los artículos 1, 4, 19, 136 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

A T E N T A M E N T E
Culiacán, Sinaloa, a 20 de agosto de 2025

LIC. GUADALUPE MENDOZA PADILLA
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p. Archivo.