



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

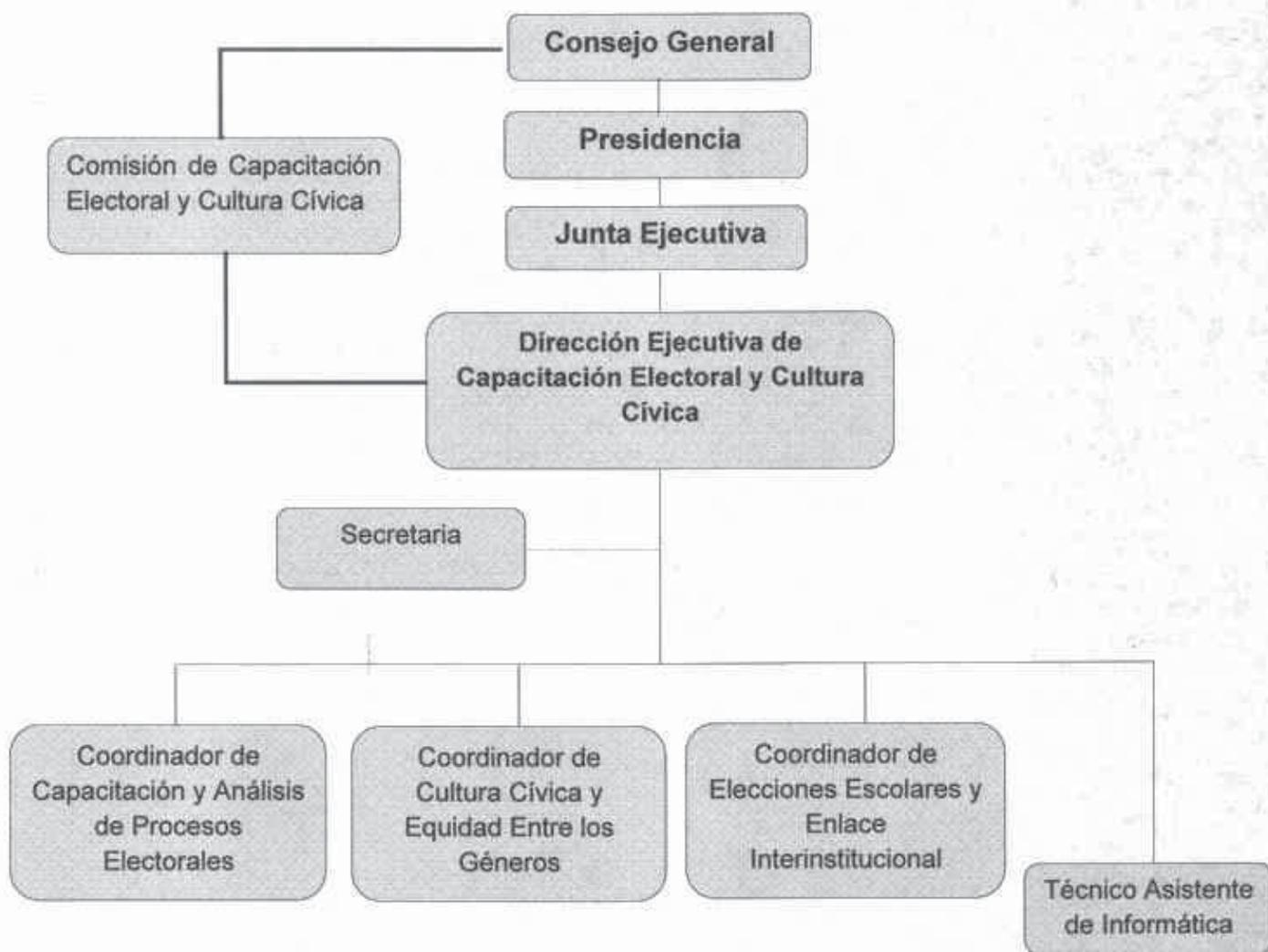


Dirección Ejecutiva
de Capacitación Electoral
y Cultura Cívica



DECECC

Organigrama de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

MISIÓN DEL PUESTO

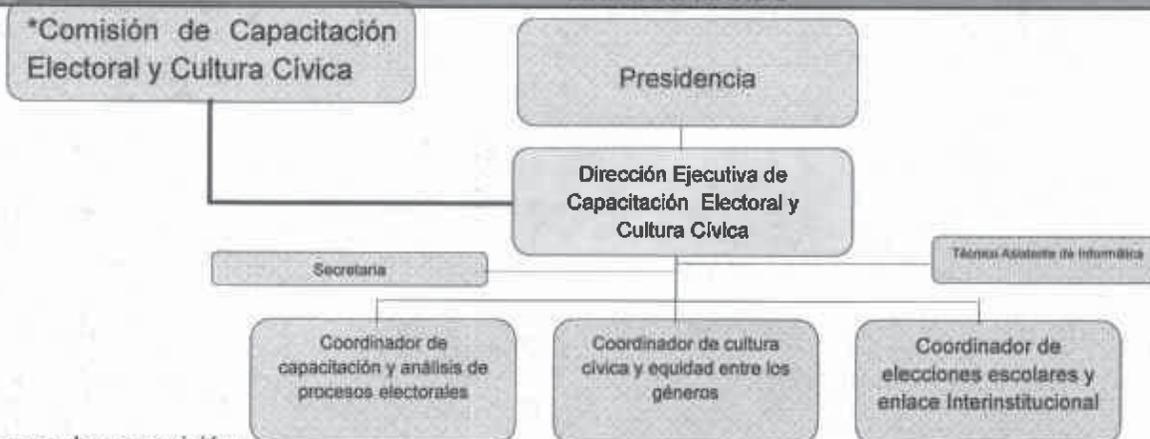
Elaborar y coordinar programas institucionales en materia de capacitación electoral, participación ciudadana y equidad entre los géneros; para que los ciudadanos cumplan con sus deberes cívico-electorales, así como promover los valores democráticos con la finalidad de que la democracia se asimile como una forma de vida y de gobierno.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.-Elaborar y proponer el proyecto de programa anual de actividades en materia de capacitación electoral, cultura cívica y equidad de géneros, para su aprobación por el Consejo General.
- 2.-Elaborar, proponer y ejecutar, el programa de capacitación electoral al Consejo General; que se desarrollará durante los Proceso Electoral.
- 3.-Elaborar, proponer y ejecutar el programa de elecciones infantiles y juveniles al Consejo General; a desarrollar en los procesos electorales.
- 4.-Preparar el material didáctico y los instructivos electorales.
- 5.-Realizar investigaciones permanentes que permitan enriquecer los contenidos, diseños y calidad de los materiales didácticos que sirvan de apoyo a la capacitación electoral.
- 6.-Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones Político-Electorales.
- 7.-Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del IEEZ y, en particular las relativas a su inscripción en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio.
- 8.-Organizar, actualizar y operar el Centro de Información y Documentación Electoral (CIDE).
- 9.-Elaborar la estrategia de Capacitación y Cultura Cívica.
- 10.-Elaborar, proponer y ejecutar programas de elecciones escolares.
- 11.-Realizar concursos de ensayos y oratoria sobre la Cultura Cívica, Democracia, equidad de Género, etc.
- 12.- Actuar como secretario técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 13.-Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
- 14.- Apoyar en la capacitación al personal que integre el Servicio Profesional Electoral.
- 15.-Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.
- 16.-Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- 17.-Las demás que señale la Ley y el Reglamento en la materia.

LÍNEA DE MANDO



*Órgano de supervisión



Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Presidencia. • Personal del IEEZ. 		Externas <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Representantes de autoridades. • Instituto Federal Electoral. • Órganos electorales de las entidades federativas. • TEPJF. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, • Pedagogía • Educación 	Derecho, educación, pedagogía.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 4 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Educación • Pedagogía 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar:		Disponibilidad de horario:		
Si		Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
Conocimiento la normatividad siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1.- CPEUM 2.- CPEZ 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado. 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado. 5.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado. 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 7.- Código Penal. 8.- COFIPE. 9.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos. 10.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE. 11.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía y Redacción. 4.- Capacidad Analítica. 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 6.- Capacidad para impartir cursos y talleres. 7.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica. 8.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 9.- Responsabilidad en el manejo de información. 				



Manual de Organización

10.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Jesus Gaytán Rivas</p>	<p>Revisa: Presidenta de la Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	---	---



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Capacitación y Análisis de Procesos Electorales

MISIÓN DEL PUESTO

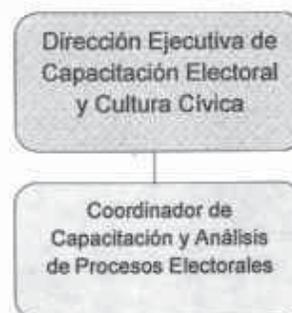
Desarrollar programas de Capacitación Electoral, estudios de programas de Capacitación de Órganos Electorales a fin de mejorar la estrategia para elevar la participación ciudadana en Procesos Electorales.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x	x		

FUNCIONES

- 1.- Hacer análisis de programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federal para mejorar el propio.
- 2.- Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de capacitación electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla.
- 3.- Revisar y rediseñar el material de capacitación.
- 4.- Auxiliar en la elaboración del orden del día de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 5.- Elaborar la minuta de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 6.- Colaborar en la elaboración de folletos para actos Cívicos que realice el Instituto.
- 7.- Dar conferencias sobre cultura cívica en escuelas.
- 8.- Participar en la preparación y organización del Parlamento de la niñez zacatecana y el parlamento nosotros los jóvenes.
- 9.- Elaborar el proyecto de los manuales operativos para coordinadores regionales, supervisores electorales e instructores asistentes.
- 10.- Coordinar el diseño de áreas de responsabilidad para los instructores asistentes en Procesos Electorales.
- 11.- Difundir los valores democráticos proporcionando trípticos e impartiendo cursos a maestros.
- 12.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 13.- Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística del evento de premiación de concursos o certámenes.
- 14.- En Proceso Electoral, coordinar en la región asignada, la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 15.- Capacitar a instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 16.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los distritos asignados.
- 17.- Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 18.- Evaluar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 19.- Realizar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 20.- Las demás que le indique el titular del área.

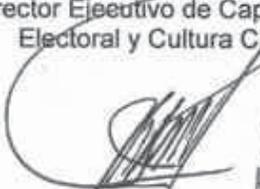
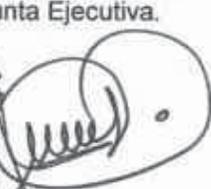
LÍNEA DE MANDO



RELACIONES



Manual de Organización

Internas <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 		Externas <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas. • IFE. • Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Ciudadanos. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	• Sociales.	Electoral y Civismo	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. • Proceso Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Técnicas de Capacitación. 3.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral. 4.- Manejo de Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Lectura y redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Rodrigo Miguel Chávez Chairez	Revisa: Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica  Jesús Gaytán Rivas	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta		



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico Asistente de Informática

MISIÓN DEL PUESTO

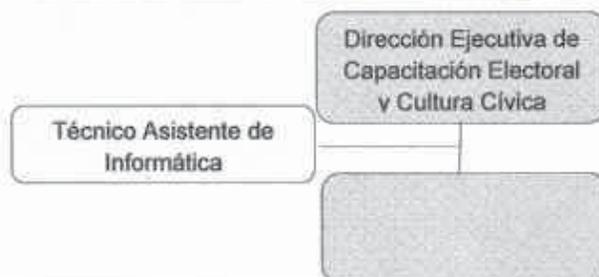
Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica para la mejor aplicación de los programas computacionales, así como en el diseño de formatos e imágenes didácticas, con el fin mejorar la capacitación electoral y educación cívica. Diseñar el material didáctico necesario en apoyo al programa de capacitación electoral y educación cívica.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Realizar el diseño de formatos.
- 2.- Diseñar documentación didáctica.
- 3.- Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.
- 4.- Actualizar la base de datos que se generen en el desarrollo de programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 5.- Apoyar la aplicación de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 6.- Procesar la información que se genere en trabajo de campo por los Instructores-Asistentes en Proceso Electoral.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos.	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel Mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnica	Certificado o Título	<ul style="list-style-type: none"> • Informática • Sistemas computacionales 	Ciencias de la computación

EXPERIENCIA LABORAL

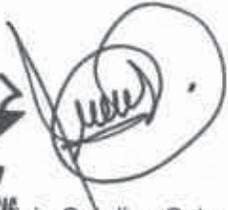
Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de herramientas de oficina • Manejo de herramientas para diseño gráfico

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de Office. 2.- Manejo de Software de Diseño Gráfico.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y Redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Jesús Gaytán Rivas		Revisa: Director Ejecutivo de Capacitación y Cultura Cívica.  Jesús Gaytán Rivas		Aprueba: Junta Ejecutiva.  Cecilia Catalina Soto Acosta



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros

MISIÓN DEL PUESTO

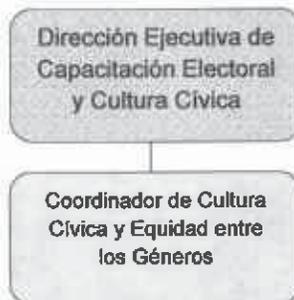
Implementar programas sobre Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros, a través de pláticas, conferencias, talleres y ensayos a fin de fortalecer la cultura democrática en la población zacatecana.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Elaborar proyectos de convocatoria para ensayos y concursos.
- 2.- Organizar conferencias, pláticas y talleres sobre Democracia y Equidad de Géneros.
- 3.- Organizar talleres sobre Valores y Participación de la Mujer en la Política.
- 4.- Participar en la preparación y organización del Parlamento de la Niñez Zacatecana y el Parlamento Nosotros los Jóvenes.
- 5.- Difundir los valores democráticos a través de materiales gráficos proporcionando trípticos en las escuelas.
- 6.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 7.- Apoyar en la recepción de documentos; listado de jurados y logística del evento de premiación de concursos o certámenes.
- 8.- Preparar guión y actuación para el video con las actividades de los funcionarios de casilla.
- 9.- Elaborar documentos didácticos para la difusión de los valores.
- 10.- Colaborar en la elaboración de folletos para actos cívicos que realice el Instituto.
- 11.- Organizar obras de teatro para la difusión de valores en instituciones educativas y en grupos de la población.
- 12.- Presentar videos sobre cultura cívica en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades.
- 13.- Promover la participación ciudadana en procesos electorales, a través de obras de teatro y proyección de videos.
- 14.- Dar a conocer a la ciudadanía y población en general los fines y actividades del Instituto, a través de folletos y proyección de videos.
- 15.- Promover valores y actividades cívicas y culturales en medios de comunicación, prensa escrita y electrónica, radio y televisión.
- 16.- Elaborar Proyecto de Programa de elecciones Infantiles y Juveniles para año electoral.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Todo el personal del IEEZ.

Externas

- Instituciones Educativas
- Organizaciones Sociales y Culturales
- Ciudadanas y ciudadanos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	• Sociales	Electoral y Civismo	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Cultural. • Proceso electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Actuación. 3.- Manejo de Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía y redacción. 5.- Lectura.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:	Revisa:	Aprueba:		
	Director Ejecutivo de Capacitación Y Cultura-Cívica.	Junta Ejecutiva		
Alba Gabriela Torres Hernández	Jesús Gaytán Rivas	Leticia Catalina Soto Acosta		



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Elecciones Escolares y Enlace Interinstitucional.

MISIÓN DEL PUESTO

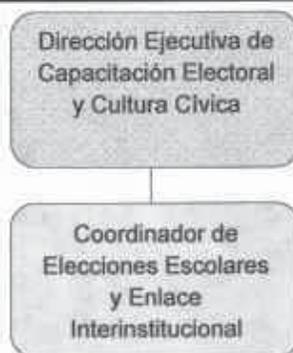
Preparar e implementar programa de Elecciones Escolares, así como el programa estatal de elección infantil y juvenil en Procesos Electorales, por medio de la coordinación con Instituciones Educativas y de Gobierno a fin de contribuir al desarrollo de una ciudadanía responsable.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de Capacitación Electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla.
- 2.- Realizar simulacros de elecciones en escuelas.
- 3.- Realizar la difusión y distribución de convocatorias.
- 4.- Recibir los trabajos que se piden en las convocatorias.
- 5.- Dar seguimiento a concursos o certámenes hasta la etapa de culminación.
- 6.- Apoyar en los parlamentos de niños, niñas y adolescentes.
- 7.- Apoyar en la logística de eventos cívicos sobre próceres zacatecanos.
- 8.- Distribuir trípticos en escuelas sobre valores democráticos.
- 9.- En Proceso Electoral, coordinar en la región asignada, la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 10.- Capacitar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 11.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los distritos asignados.
- 12.- Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 13.- Evaluar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 14.- Realizar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 15.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas. • IFE • Comisión Estatal de Derechos Humanos. • Ciudadanos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	• Sociales.	Electoral y Civismo	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. • Proceso Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Técnicas de capacitación. 3.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral. 4.- Manejo de Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Lectura y redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Humberto Escobedo Villegas	Revisa: Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica  Jesús Gaytán Rivas	Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	