

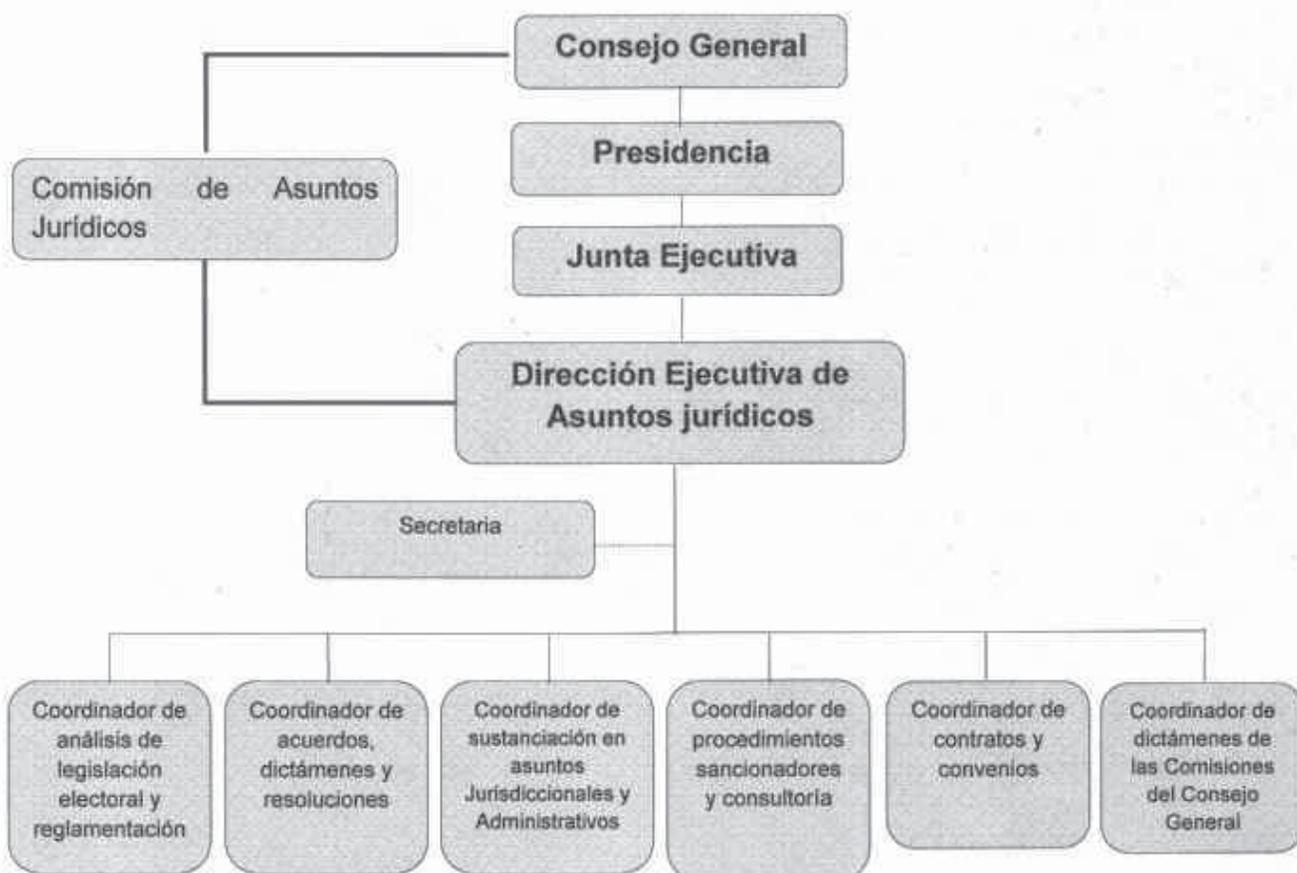


Dirección Ejecutiva
de Asuntos Jurídicos



DEAJ

Organigrama de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

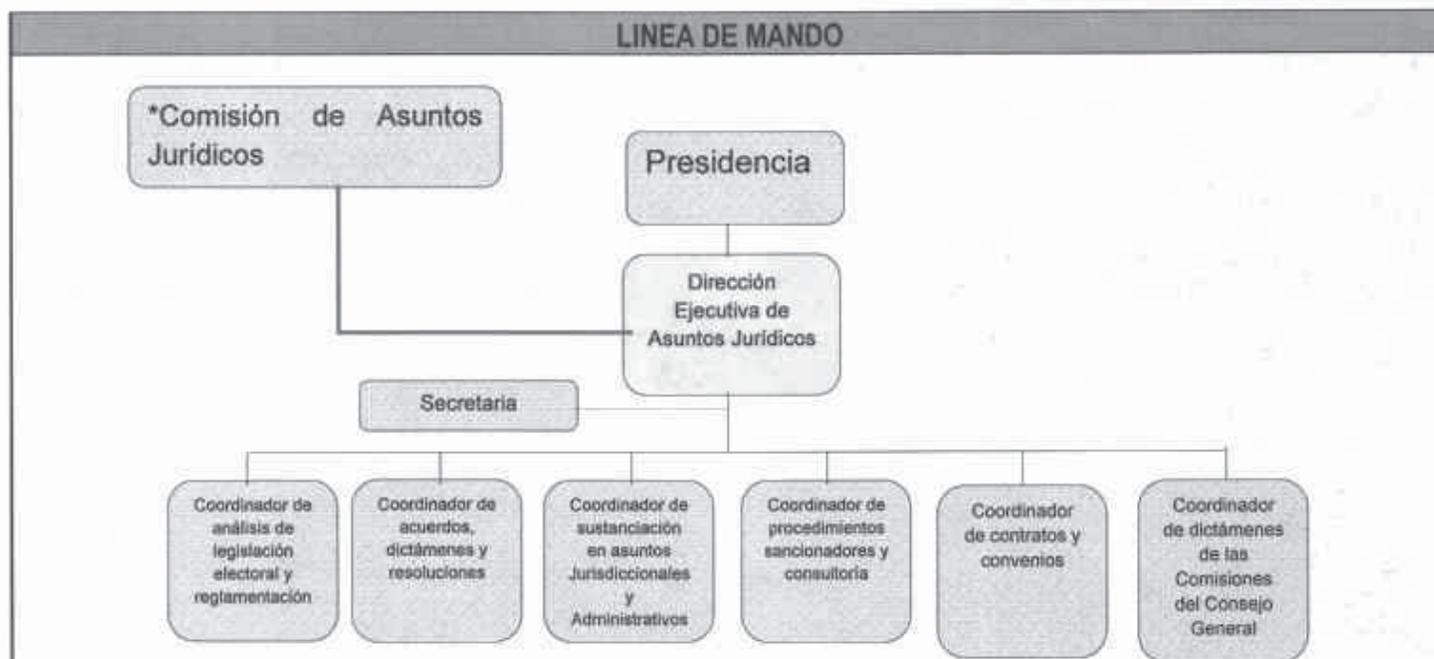
MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar e implementar acciones que permitan atender de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídico-electorales para dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales del IEEZ y el Consejo General.

| Área de adscripción | Rango | Tipo de plaza | | Rama | | |
|---------------------|-------|---------------|-----------------|------|-------|---------|
| Presidencia | Cargo | Temporal | Permanente x | SPE | Admva | eventua |
| | Nivel | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Elaborar los proyectos de reglamentos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- 2.- Elaborar proyectos de adecuaciones a la Normatividad Electoral.
- 3.- Atender ante las diversas instancias administrativas o jurisdiccionales, los asuntos que en materia legal se le encomienden.
- 4.- Asesorar a la Presidencia del Consejo en lo relativo a la representación legal de los intereses del Instituto, en controversias de carácter judicial.
- 5.- Apoyar al Secretario Ejecutivo en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación que deba resolver el Consejo General.
- 6.- Dar asesoría y apoyo técnico al Secretario Ejecutivo, a la Junta Ejecutiva y a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- 7.- Atender las consultas formuladas por Ciudadanos, Candidatos y Partidos Políticos en asuntos de naturaleza Jurídico-Electoral, que le sean encomendadas.
- 8.- Elaborar proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 9.- Analizar y revisar la documentación presentada en el periodo de registro de candidatos a cargos de elección popular.
- 10.- Elaborar y revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto.
- 11.- Apoyar a la Dirección de Organización Electoral y Partidos Políticos en el trámite de las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos estatales, así como de la que formulen los partidos políticos nacionales para acreditar la vigencia de su registro.
- 12.- Elaborar las demandas, denuncias o querrelas que deba presentar la Presidencia del Consejo en aquellos asuntos que afecten los intereses del Instituto.
- 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.



*Órgano de supervisión

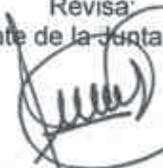
| RELACIONES | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Junta Ejecutiva. • Personal del IEEZ. | <p style="text-align: center;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Representantes de autoridades. • Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas • Órganos electorales de las entidades federativas. • Ciudadanía |

2. PERFIL DEL PUESTO

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--|
| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
| Licenciatura | Titulado. | • Derecho | Derecho electoral, constitucional, laboral, penal, procesal, administrativo. |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | |
| Periodo | Preferentemente 3 años 1 año | Áreas | • Derecho. • Experiencia en asuntos contenciosos. |
| CONDICIONES DE TRABAJO | | | |
| Disponibilidad para viajar: Si | | Disponibilidad de horario: Si | |
| COMPETENCIAS DIRECTIVAS | | | |
| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Trabajo en equipo |



Manual de Organización

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| COMPETENCIAS ESPECIFICAS | | | | |
| Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 5.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado. 6.- Ley de Fiscalización Superior del Estado. 7.- Ley del Seguro Social. 8.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado. 9.- Ley de Participación Ciudadana 10.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 11.- Ley Orgánica del Poder Legislativo. 12.- Ley Federal del Trabajo. 13.- Ley del Servicio Civil de Carrera. 14.- Código Fiscal del Estado. 15.- Código Penal. 16.- Documentos básicos de los Partidos Políticos. 17.- Aplicación de los principios generales del derecho. 18.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE. 19.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF. 20.- Análisis de las Resoluciones emitidas por el TJEPJEZ. 21.- Aplicación de Tratados Internacionales en la materia y en los que México sea parte. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Ortografía y Redacción. 2.- Capacidad Analítica. 3.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 4.- Experiencia en impartición de cursos. 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 6.- Argumentación Jurídica. 7.- Responsabilidad en el manejo de información. 8.- Manejo básico de computación: Office, Internet. | | | | |
| 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO | | | | |
| Elabora:  Soraya Aurora Mercado Escalera | Revisa: Presidente de la Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta |  INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS | Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Análisis de Legislación Electoral y Reglamentación

MISIÓN DEL PUESTO

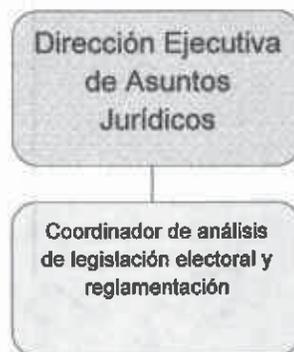
Elaborar proyectos de normatividad interna con la finalidad de que los actos que emite el Instituto a través de sus diversos órganos, se apeguen al principio de legalidad, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|-------------|---------------|-----------------|----------|-------|---------|
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | Cargo | Coordinador | Temporal | Permanente x | SPE x | Admva | eventua |
| | Nivel | C | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Elaborar anteproyectos de adecuaciones a la Normatividad del Instituto
- 2.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos y otras instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico-Electorales.
- 3.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 4.- Apoyar en la elaboración de proyectos de dictamen de las Comisiones del Consejo General.
- 5.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto en los asuntos que se le encomienden.
- 6.- Actuar como oficial Notificador.
- 7.- Elaborar actas administrativas que se le encomienden.
- 8.- Dar seguimiento a las sesiones relevantes del IFE, TEPJF Y SCJN.
- 9.- Responsable del seguimiento de las solicitudes de registro de candidaturas.
- 10.- Apoyar al Director en la supervisión de las actividades realizadas por los Coordinadores, Técnicos y Auxiliares durante proceso electoral.
- 11.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de Consejos Distritales y Municipales.
- 12.- Elaborar proyectos de convenio de apoyo y colaboración correspondientes a los procesos electorales o de participación ciudadana.
- 13.- Coordinar el trámite y sustanciación de medios de impugnación federales o estatales ante los órganos electorales competentes.
- 14.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Todo el personal del IEEZ

Externas

- Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales
- Partidos Políticos
- Candidatos
- Ciudadanos

2. PERFIL DEL PUESTO



Manual de Organización

| ESCOLARIDAD | | | | |
|--|---|--|---|-------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: | |
| Licenciatura | Titulado | • Derecho | Derecho electoral, constitucional, administrativo, procesal, civil y penal | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | Preferentemente 2 años 1 proceso 1 año | Áreas | Derecho Proceso Electoral Litigio | |
| 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 | | | | |
| Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo. | | | | |
| 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO | | | | |
| Elabora:  Juan Antonio de Jesús Rodríguez Dueñas | Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.  Soraya Aurora Mercado Escalera | Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta |  INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Acuerdos, Dictámenes y Resoluciones

MISIÓN DEL PUESTO

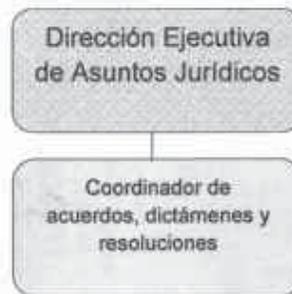
Elaborar Acuerdos, Dictámenes o Resoluciones, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto a través de sus diversos órganos, se apeguen al principio de legalidad, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|-------------|---------------|-----------------|----------|-------|----------|
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | Cargo | Coordinador | Temporal | Permanente x | SPE x | Admva | eventual |
| | Nivel | B | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Elaborar proyectos de acuerdo, dictámenes o resoluciones.
- 2.- Atender las consultas que presentan los Ciudadanos, Partidos Políticos y otras Instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico-Electorales.
- 3.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 4.- Actuar como oficial notificador.
- 5.- Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de fórmulas para la determinación del financiamiento público.
- 6.- Coadyuvar en el trámite del Registro de Derechos de Autor.
- 7.- Apoyar a la Comisión Examinadora en la revisión de solicitudes que presenten las organizaciones que pretendan constituirse como partido político.
- 8.- Coadyuvar con la Presidencia en la Representación Legal del Instituto.
- 9.- Desarrollar la fórmula para asignar Diputados y Regidores de Representación Proporcional.
- 10.- Apoyar en el trámite de medios de impugnación federales o estatales ante los órganos electorales competentes.
- 11.- Recibir y revisar solicitudes y documentación anexa de registro de candidatos.
- 12.- Apoyo a la Comisión de Asuntos Jurídicos en la revisión del cumplimiento de equidad de género en registros de candidatos.
- 13.- Apoyo a la Comisión de Asuntos Jurídicos, en la revisión de convenios que celebren los partidos políticos en materia de coaliciones y candidaturas comunes.
- 14.- Apoyo a la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos en el trámite y sustanciación de solicitudes de coaliciones y candidaturas comunes.
- 15.- Coadyuvar en el desarrollo de Fórmulas para la determinación de Topes de Gastos de Precampaña y Campaña.
- 16.- Impartir curso en materia jurídico-electoral a integrantes de Consejos Distritales y Municipales.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

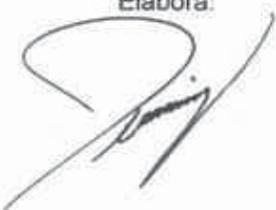
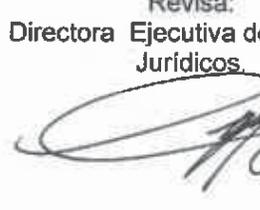
- Personal del IEEZ.

Externas

- Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales
- Partidos Políticos
- Candidatos
- Ciudadanos



Manual de Organización

| 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 | Derecho electoral, constitucional, administrativo, procesal, civil y penal | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | Preferentemente 2 años 1 Proceso 1 año | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> Derecho. Proceso Electoral Litigio | |
| 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 | | | | |
| Conocimiento de la siguiente normatividad: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Conducir vehículo. | | | | |
| 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO | | | | |
| Elabora:  Víctor Hugo Medina Elías | Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.  Soraya Aurora Mercado Escalera | Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta |  | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Sustanciación en Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

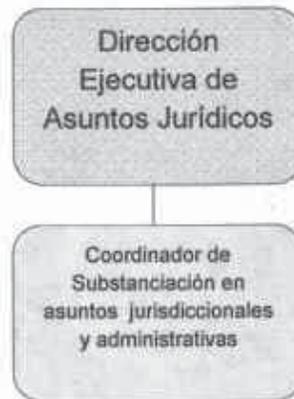
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el trámite, sustanciación y, en su caso resolución, de los medios de impugnación en materia electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|-------------|---------------|------------|------|-------|----------|
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | Cargo | Coordinador | Temporal | Permanente | SPE | Admva | eventual |
| | Nivel | B | | x | x | | |

FUNCIONES

- 1.- Apoyar el trámite y sustanciación de medios de impugnación estatales o federales ante los órganos electorales competentes.
- 2.- Atender las consultas que presentan los Ciudadanos, Partidos Políticos y otras Instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico-Electorales.
- 3.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 4.- Actuar como Oficial Notificador.
- 5.- Coadyuvar con la Presidencia en la Representación Legal del Instituto.
- 6.- Apoyar a la Comisión de Administración en la elaboración de Proyectos de Dictámenes en materia de presupuesto.
- 7.- Apoyar a la Dirección de Administración en la elaboración de Contratos (Licitaciones, Adjudicaciones Directas e Invitaciones).
- 8.- Elaborar proyectos de Dictámenes del Comité de Adquisiciones.
- 9.- Realizar el trámite de medios de impugnación ante autoridades fiscalizadoras (ASE y Contraloría Interna).
- 10.- Recibir y revisar solicitudes y documentación anexa de registro de candidatos.
- 11.- Responsable del seguimiento de sustituciones de candidaturas.
- 12.- Validación de Registro de Candidatos.
- 13.- Impartición de cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de Consejos Distritales y Municipales.
- 14.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ. | <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales • Partidos Políticos • Candidatos • Ciudadanos |



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
|---------------------------|------------------|-----------|--|
| Licenciatura | Titulado | • Derecho | Derecho electoral, constitucional, administrativo, procesal, civil y penal |

EXPERIENCIA LABORAL

| Periodo | Preferentemente | Áreas | |
|---------|------------------------------|-------|--|
| | 2 años 1 proceso 1 año | | • Derecho. • Proceso Electoral. • Litigio. |

CONDICIONES DE TRABAJO

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

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
|-----------|--------------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

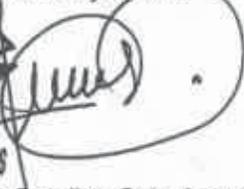
Conocimiento de la normatividad siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.
- 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 6.- Análisis de sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- 7.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.
- 8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Ortografía.
- 2.- Redacción.
- 3.- Manejo de Office.
- 4.- Conducir vehículo.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

| Elabora: | Revisa: | Aprueba: |
|--|--|---|
|  Martha Valdez López | Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.  Soraya Aurora Mercado Escalera | Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Procedimientos Sancionadores y Consultoría

MISIÓN DEL PUESTO

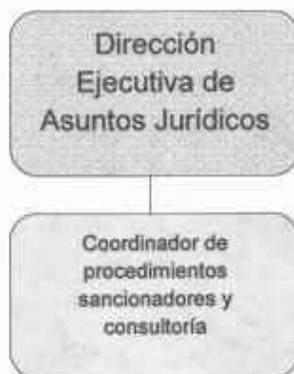
Llevar a cabo el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; brindar asesoría jurídico electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|-------------|---------------|------------|------|-------|----------|
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | Cargo | Coordinador | Temporal | Permanente | SPE | Admva | Eventual |
| | Nivel | A | | x | x | | |

FUNCIONES

- 1.- Responsable del trámite y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
- 2.- Atender las consultas que presentan los Ciudadanos, Partidos Políticos y otras Instituciones que lo requieran en materia de procedimientos administrativos sancionadores.
- 3.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 4.- Actuar como Oficial Notificador.
- 5.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto.
- 6.- Mantener actualizado el Índice trimestral de la documentación para el acceso a la Información.
- 7.- Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información en la contestación de solicitudes correspondientes al área.
- 8.- Apoyo en el trámite de medios de impugnación estatales o federales ante los órganos electorales competentes.
- 9.- Elaborar las tarjetas informativas que se le encomienden.
- 10.- Asesorar en materia de procedimiento administrativo sancionador a los Consejos Distritales y Municipales.
- 11.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes del Consejos Distritales y Municipales.
- 12.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ. | <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales • Partidos Políticos • Ciudadanos |

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 | Derecho electoral, constitucional, administrativo, procesal, |



Manual de Organización

| | | | | |
|--|---|--|---|-------------------|
| | | | civil y penal | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | Preferentemente 2 año 1 año 1 proceso 1 año | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Derecho Penal. • Proceso Electoral • Litigio | |
| 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 ESPECÍFICAS | | | | |
| <p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 5.- Código Penal y Procedimientos Penales. 6.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 7.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo. | | | | |
| 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO | | | | |
| <p>Elabora:</p>  <p>Maria Guadalupe Gaytán García</p> | <p>Revisa:</p> <p>Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p>  <p>Soraya Aurora Mercado Escalera</p> | <p>Aprueba:</p> <p>Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p> | | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Contratos y Convenios

MISIÓN DEL PUESTO

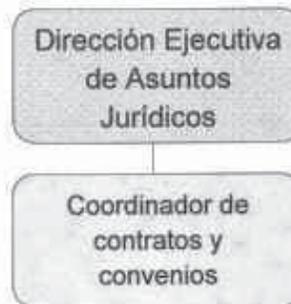
Elaborar y analizar proyectos de contratos y convenios que celebre el Instituto para que sus actos se ajusten a los principios rectores en materia electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|-------------|---------------|------------|------|-------|---------|
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | Cargo | Coordinador | Temporal | Permanente | SPE | Admva | eventua |
| | Nivel | A | | x | x | | |

FUNCIONES

- 1.- Realizar proyectos de contratos y convenios.
- 2.- Atender las consultas que presentan los Ciudadanos, Partidos Políticos y otras Instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico-Electorales.
- 3.- Dar asesoría jurídica a los órganos electorales.
- 4.- Actuar como Oficial Notificador en Proceso Electoral.
- 5.- Elaborar los contratos de prestación de servicios.
- 6.- Publicar Acuerdos en el Periódico Oficial.
- 7.- Coordinar en Proceso Electoral el seguimiento de precampañas, campañas y sesiones de cómputo.
- 8.- Impartición de cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de Consejos Distritales y Municipales.
- 9.- Recibir y revisar solicitudes y documentación anexa de registro de candidatos.
- 10.- Elaborar Manual para la Prevención de Delitos Electorales.
- 11.- Apoyar en el trámite de medios de impugnación federales o estatales ante los órganos electorales competentes.
- 12.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Todo el personal del IEEZ.

Externas

- Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales.
- Partidos Políticos.
- Candidatos.
- Ciudadanos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
|---------------------------|------------------|-----------|------------------------------------|
| Licenciatura | Titulado | • Derecho | Derecho electoral, constitucional, |



Manual de Organización

| | | | administrativo, procesal, civil y penal | |
|--|---|--|---|--------------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | Preferentemente 2 años 1 proceso 1 año | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Proceso Electoral • Litigio | |
| 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 | | | | |
| <p>Conocimiento de la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Office. 4.- Conducir vehículo. | | | | |
| 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO | | | | |
| Elabora:  José de Jesús Mendoza Valadez | Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  Soraya Aurora Mercado Escalera | Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta |  INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Dictámenes de las Comisiones del Consejo General

MISIÓN DEL PUESTO

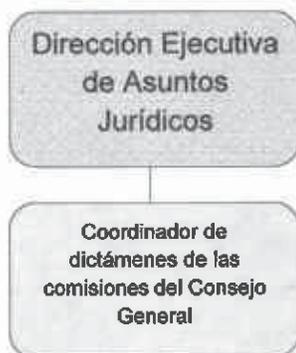
Elaborar Proyectos de Dictámenes, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|-------------|---------------|-----------------|----------|-------|----------|
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | Cargo | Coordinador | Temporal | Permanente x | SPE x | Admva | eventual |
| | Nivel | A | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Elaborar proyectos de Dictámenes de las Comisiones que le sean encomendados.
- 2.- Atender las consultas que presentan los Ciudadanos, Partidos Políticos y otras Instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico-Electorales.
- 3.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 4.- Actuar como Oficial Notificador en Proceso Electoral.
- 5.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de Consejos Distritales y Municipales.
- 6.- Recibir y revisar solicitudes y documentación anexa de registro de candidatos.
- 7.- Apoyar en el trámite de medios de impugnación federales o estatales ante los órganos electorales competentes.
- 8.- Elaboración de Lineamientos de Coalición, Candidatura Común y Precampaña.
- 9.- Coadyuvar en la validación de Boletas Electorales.
- 10.- Coadyuvar con la Dirección de Sistemas y Programas Informáticos en el diseño y actualización de los sistemas informáticos que se implementen en la Dirección.
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

| Internas | Externas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Personal del IEEZ | <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales. • Partidos Políticos. • Candidatos. • Ciudadanos. |

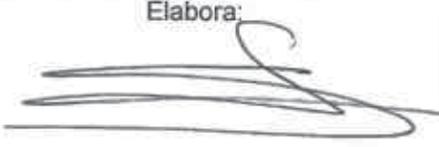
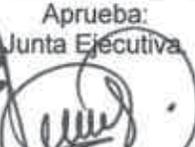
2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
|---------------------------|------------------|---|--|
| Licenciatura | Titulado | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho | Derecho electoral, constitucional, administrativo, |



Manual de Organización

| | | | | | procesal, civil y penal |
|--|---|--|--|--|-------------------------|
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | | |
| Periodo | Preferentemente 2 años 1 proceso 1 año | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Proceso Electoral • Litigio | | |
| 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 | | | | | |
| Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 5.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 7.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho. | | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | | |
| 1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Office. 4.- Conducir vehículo. | | | | | |
| 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO | | | | | |
| Elabora:  Sandra Fabiola Badillo | | Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.  Soraya Aurora Mercado Escalera | | Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta | |