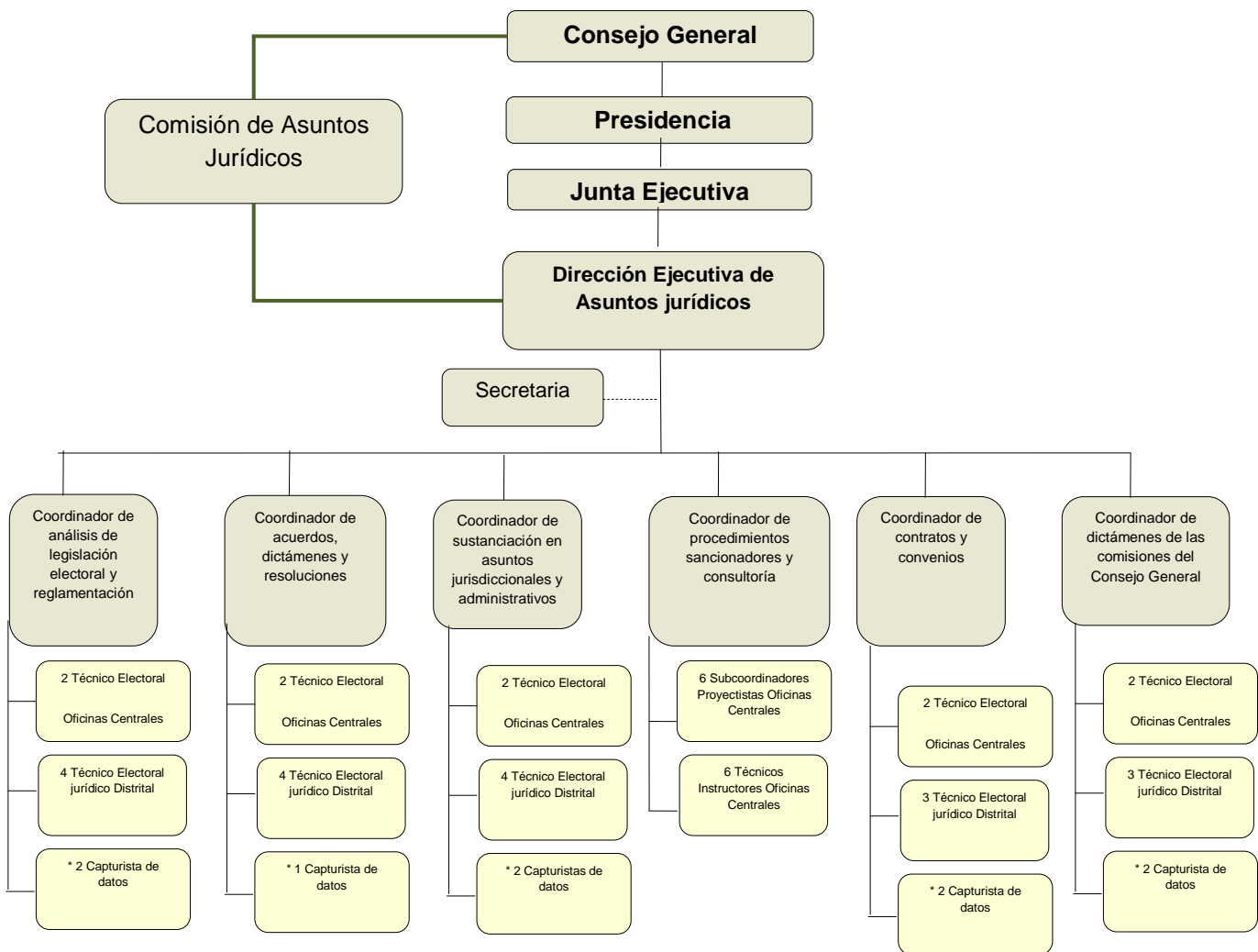




## Organigrama de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Proceso Electoral



\* Figura común para la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos y de Sistemas y Programas Informáticos.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico Electoral Oficinas Centrales**

MISIÓN DEL PUESTO

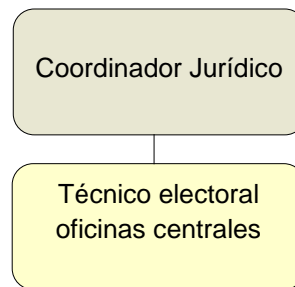
Coadyuvar con la Dirección y con su coordinador en las actividades que le sean encomendadas.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

#### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en:
  - a) El trámite, sustanciación de medios de impugnación
- 2.- Coadyuvar en oficinas centrales en las actividades relativas al proceso de registro de candidatos:
  - a) Recepción de solicitudes;
  - b) Verificación de requisitos; y
  - c) Notificación de omisiones derivadas de las solicitudes de registro de candidatos por los partidos Políticos.
- 3.- Actuar como Oficiales Notificadores
- 4.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales asignados en:
  - a) Materia Jurídico Electoral;
  - b) Registro de candidatos; y
  - c) Trámite y sustanciación de Medios de Impugnación.
- 5.- Coadyuvar con las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Ejecutivo</li> <li>• Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales</li> <li>• Auxiliares Jurídicos Distritales</li> <li>• Personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Candidatos</li> </ul>



## Manual de Organización

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	Derecho	Derecho Electoral

#### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	• Derecho
----------------	--------------------------	--------------	-----------

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimiento en 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 Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- 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.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Subcoordinador Projectista Oficinas Centrales**

MISIÓN DEL PUESTO

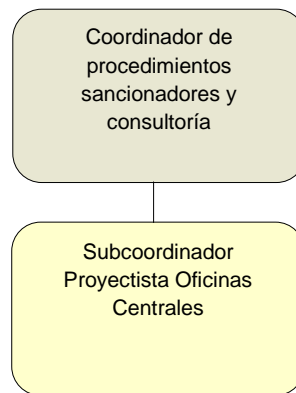
Apoyo en el trámite y sustanciación de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto a través de sus diversos órganos se apeguen al principio de legalidad

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

#### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en el trámite y sustanciación de quejas administrativas
  - a) Elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones.
  - b) Seguimiento de los procedimientos en caso de que se recurran ante las instancias jurisdiccionales.
  - c) Supervisión de la debida integración de procedimientos administrativos.
- 2.- Brindar a los Consejos Distritales y Municipales asesoría jurídica en el trámite y sustanciación de quejas administrativas.
- 3.- Análisis de jurisprudencia y tesis.
- 4.- Coadyuvar con las actividades que se le encomienden a su coordinador
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>• Autoridades Jurisdiccionales</li> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Candidatos</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:



## Manual de Organización

Licenciatura		Titulado		• Derecho		Derecho electoral, constitucional, administrativo, procesal y penal.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>									
<b>Periodo</b>		Preferentemente 1 año 1 año		<b>Áreas</b>		• Derecho. • Litigio.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>									
Disponibilidad para viajar: Si				Disponibilidad de horario: Si					
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>									
Liderazgo		Visión estratégica		Orientación a resultados		Negociación		Trabajo en equipo	
1		2		2		1		2	
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>									
<p>Conocimiento en la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.</li> <li>3.- Legislación Electoral.</li> <li>4.- Código penal y procedimientos penales</li> <li>5.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.</li> <li>6.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>7.- Análisis de sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.</li> <li>8.- Aplicación de los principios generales del derecho.</li> </ol>									
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ortografía.</li> <li>2. Redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Conducir vehículo.</li> </ol>									



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico Instructor oficinas centrales**

MISIÓN DEL PUESTO

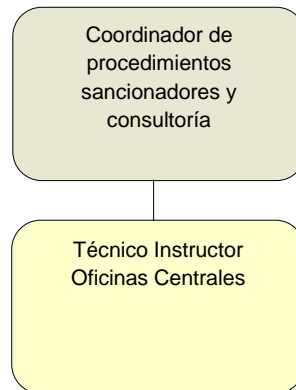
Apoyo en el trámite y sustanciación de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto a través de sus diversos órganos, se apeguen al principio de legalidad

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

#### FUNCIONES

- 1.- Elaborar proyectos de desechamiento o sobreseimiento de quejas administrativas.
- 2.- Integración de expedientes de quejas administrativas.
- 3.- Brindar a los Consejos Distritales y Municipales asesoría jurídica en el trámite y sustanciación de quejas administrativas.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Candidatos</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Litigio.</li> </ul>



## Manual de Organización

	1 año 1 año			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	1	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Código penal y procedimientos penales 5.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 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.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1. Ortografía. 2. Redacción. 3. Manejo de Office. 4. Conducir vehículo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico Electoral Jurídico Distrital**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico a los Consejos Distritales y Municipales que le sean asignados con el objeto de que los órganos electorales emitan sus actos apegados a la legalidad

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

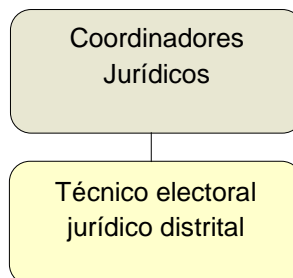
#### FUNCIONES

1.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales principalmente en:

- a) Materia Electoral;
- b) Registro de candidatos;
- c) Apoyo en trámite y sustanciación en medios de impugnación.
- d) Apoyo en trámite de quejas administrativas.
- e) Sesiones de Jornada Electoral y Cómputo

2.- Las demás actividades que le asigne el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales</li> <li>• Secretario Ejecutivo del IEEZ</li> <li>• Personal DEAJ</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul>	Derecho electoral, procesal, civil y penal

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Proceso electoral</li> </ul>





## Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 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.				