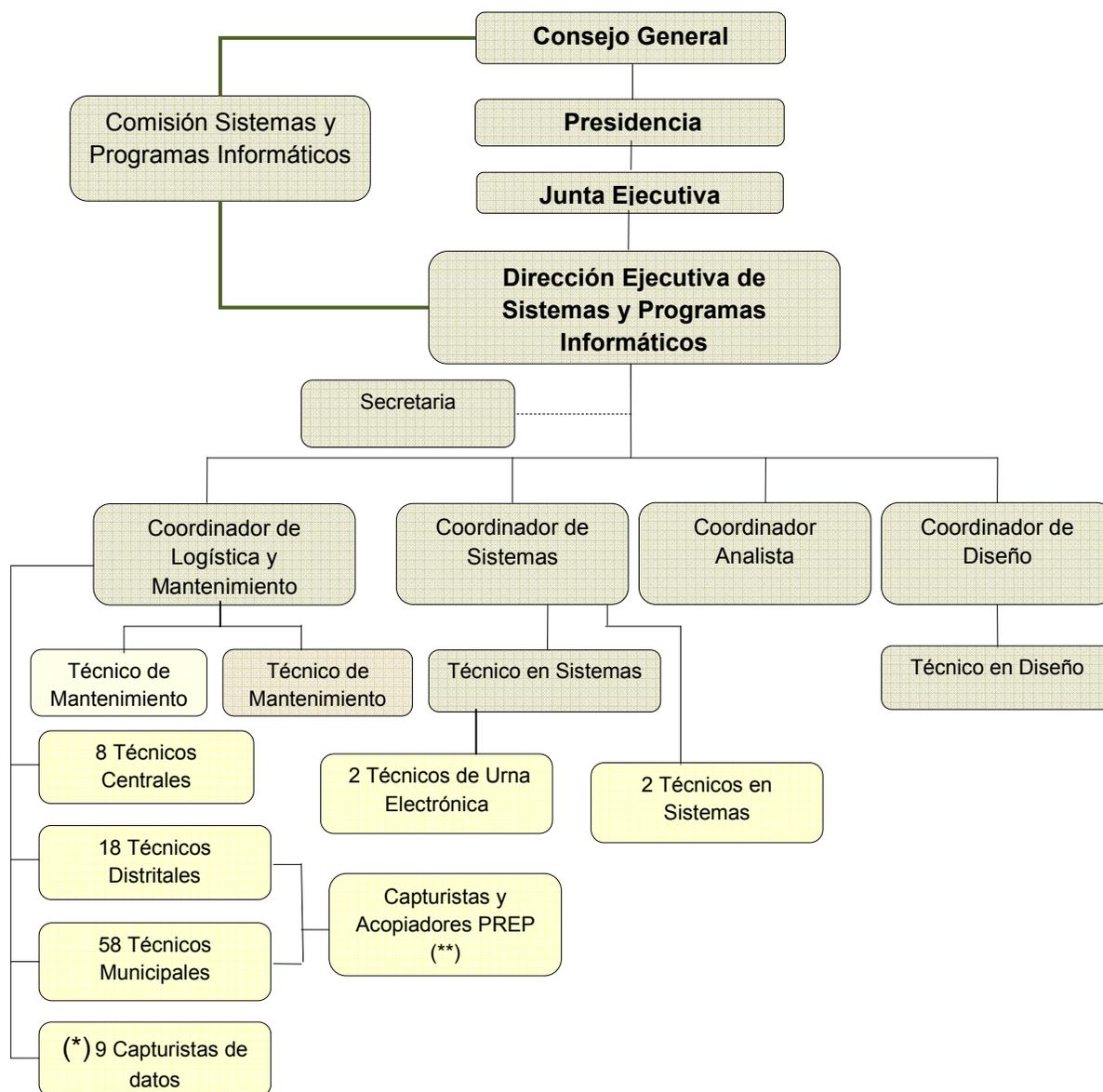




## Manual de Organización

### Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos de Sistemas y Programas Informáticos

#### Proceso Electoral



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

(\*\*) Las figuras de Capturistas y Acopiadores PREP en los procesos electorales donde se elija: Gobernador, Diputados y Ayuntamientos será de 93 elementos; cuando sea solo Diputados y Ayuntamientos, 67; y el período de contratación será del 15 de junio al 15 de julio.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>						
<b>Técnica o Técnico Central</b>						
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>						
Dar soporte técnico a los Consejos Distritales y Municipales, a través de instalación de equipos de cómputo, selección de personal informático, capacitación y asesoría para la implementación de sistemas de seguimiento electoral.						
<b>Área de adscripción</b>	<b>Rango</b>		<b>Tipo de plaza</b>		<b>Rama</b>	
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva
	Nivel	A				Eventual x
<b>FUNCIONES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Distribución, configuración, instalación y acopio de los equipos de cómputo de Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>2.- Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales y Municipales.</li> <li>3.- Capacitación a personal técnico de los Consejos Distritales y Municipales en cuanto a configuración y manejo de la red así como en cuanto al uso de cada uno de los programas a implementar.</li> <li>4. Auxiliar en asesoría técnica a Técnicos Distritales y Municipales.</li> <li>5.- Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software) en oficinas centrales como en Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>6.- Coordinar a Técnicos Distritales y Municipales en las tareas de logística y captura de cada uno de los programas a implementar así como durante los simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>7.- Las demás que le encomiende el titular del área.</li> </ol>						
<b>LINEA DE MANDO</b>						
<pre> graph TD     A[Coordinador de Logística y mantenimiento] --- B[Técnico Central]             </pre>						
<b>RELACIONES</b>						
<b>Internas</b>			<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejos Distritales y Municipales, particularmente con el Técnico</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	Tecnologías de Información o Carrera afín	Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina e Internet Explorer

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	1	2

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Configuración y mantenimiento de equipo.
- 2.- Manejo de software de oficina e Internet Explorer.
- 3.-Conducir vehículo.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.-Buena actitud.
- 2.-Disposición hacia el trabajo.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico Distrital**

MISIÓN DEL PUESTO

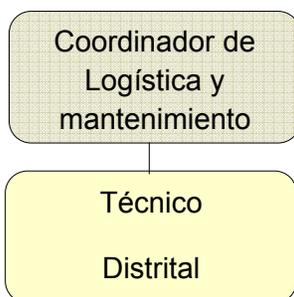
Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento (de notificación, capacitación, registro de candidatos PREP, transferencia de archivos, etc.) del proceso electoral.
- 2.- Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa.
- 3.- Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital.
- 4.- Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito.
- 5.- Coordinar en su caso el acopio y captura PREP en su Consejo Distrital.
- 6.- Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos Municipales de su Distrito</li> <li>• Presidente del Consejo Distrital</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Carrera incompleta, Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera Afín	Configuración y Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Manejo de Software de Oficina



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Período				Áreas
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	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Configuración y mantenimiento de equipo. 2.-Manejo de software de oficina e Internet Explorer.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Capturista y Acopiador PREP**

MISIÓN DEL PUESTO

Capturar datos a través del Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo la capacitación y participando en los simulacros PREP, para la difusión inmediata de los resultados.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel						

#### FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación y participar en simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 2.- Captura de datos en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 3.- Acopio de actas PREP.
- 4.- Captura de datos en el sistema de cómputo.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

**Internas**

**Externas**

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina e Internet Explorer

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	1



## Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
1.- Manejo de software de oficina e Internet Explorer.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Buena actitud. 2.- Disposición hacia el trabajo.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico Municipal**

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

#### FUNCIONES

- 1.- Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento (de notificación, capacitación, registro de candidatos PREP, transferencia de archivos, etc.) del proceso electoral.
- 2.- Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa.
- 3.- Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal.
- 4.- Coordinar en su caso el acopio y captura PREP en su Consejo Municipal.
- 5.- Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Distrital</li> <li>• Presidente del Consejo Municipal</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada		Preferentemente: Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de software de oficina y de Internet Explorer



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Período				Áreas
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo. 2.-Manejo de software de oficina y de Internet Explorer				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico en Sistemas**

MISIÓN DEL PUESTO

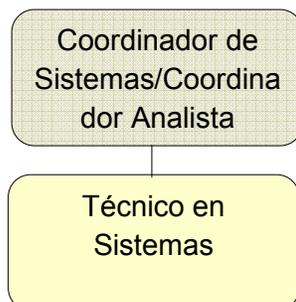
Asegurar el correcto funcionamiento y uso de los sistemas a través de la ejecución de pruebas o simulacros, elaboración de manuales, y capacitación sobre su utilización, para la implementación de los mismos.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	A					

#### FUNCIONES

- 1.- Auxiliar a los Coordinadores de Sistemas y Analista.
- 2.- Elaborar los manuales de capacitación de sistemas.
- 3.- Capacitar en el uso de los sistemas.
- 4.- Probar y en su caso coordinar pruebas o simulacros de sistemas.
- 5.- Apoyar en el desarrollo aplicaciones Web.
- 6.- Realizar la actualización y publicación de información en la página Web e Intranet.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Coordinador Operativo
- Técnicos Centrales

##### Externas

- Técnicos de Partidos Políticos

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera afín	Manejo de plataforma .Net, Conocimientos en SQL Server

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas
---------	-------



## Manual de Organización

CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: No		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	1	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Manejo de plataforma .net. 2.-Sql Server. 3.-Conducir vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



## Manual de Organización

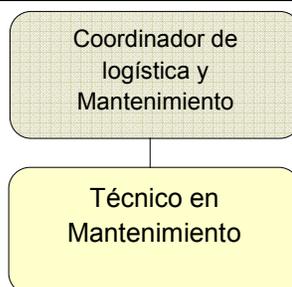
### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>						
<b>Técnica o Técnico de Mantenimiento</b>						
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>						
Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo y de capacitación al personal, para facilitar las labores, comunicación, acceso a la información y procesos de trabajo al personal.						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Técnico Electoral Central	Temporal	Permanente	SPE	Admva
	Nivel	C				

#### FUNCIONES

- 1.- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de los bienes informáticos.
- 2.- Auxiliar en la actualización de inventario de bienes informáticos.
- 3.- Auxiliar en la configuración, distribución, instalación y recuperación de bienes informáticos en Consejos Electorales durante el año electoral.
- 4.- Auxiliar en la capacitación de personal sobre el uso de bienes informáticos en año electoral y no electoral.
- 5.- Auxiliar en la capacitación a personal en el uso de software.
- 6.- Auxiliar en el mantenimiento físico de la red.
- 7.- Auxiliar en implementación de urna electrónica.
- 8.- Dar soporte técnico a usuarios de bienes informáticos.
- 9.- Realizar pruebas a sistemas a implementar.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas y personal del IEEZ.</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura.	Pasante o carrera trunca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afín a Tecnologías de la Información</li> </ul>	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración y Mantenimiento de equipo.</li> <li>• Soporte a usuarios.</li> </ul>	
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 ESPECIFICAS				
1.- Mantenimiento físico y lógico de bienes informáticos. 2.- Soporte técnico a usuarios. 3.- Manejo de Office.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Vehículo.				



## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico en Urna Electrónica**

MISIÓN DEL PUESTO

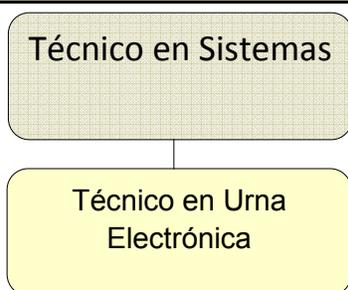
Auxiliar al Presidente de Casilla en lo referente a la urna electrónica, en la instalación, apertura y cierre así como en el desarrollo de la votación y en su caso dando soporte a problemas técnicos.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

### FUNCIONES

1. Recibir capacitación y hacer pruebas sobre el uso de la planta de energía eléctrica.
2. Recibir capacitación y hacer pruebas sobre el uso de la urna electrónica.
3. Capacitar en coordinación con el asistente electoral a los funcionarios de casilla en el manejo de la urna electrónica, suministrando información técnica necesaria sobre el equipo.
4. Realizar en coordinación con el asistente electoral los simulacros de votación de urna electrónica, aportando el soporte técnico necesario.
5. Realizar las actividades de verificación para que el lugar de ubicación de la casilla cuente con instalación eléctrica adecuada y los elementos materiales y técnicos para el buen funcionamiento de la urna electrónica.
6. Localizar el espacio apropiado en el lugar de instalación de la casilla para la planta de energía eléctrica.
7. Verificar la lista del paquete de elementos materiales y técnicos del asistente informático electoral.
8. Durante la Jornada Electoral apoyar al Presidente de Casilla en la instalación, apertura y cierre de urna electrónica.
9. Durante la Jornada Electoral, orientar a los ciudadanos que acuden a emitir su voto, del funcionamiento de la urna electrónica, garantizando la secrecía del mismo.
10. Durante la Jornada Electoral dar soporte técnico.
11. Las demás que le encomiende el titular del área.

### LINEA DE MANDO



### RELACIONES

#### Internas

- Personal de la Dirección de Sistemas y Programas Informáticos y los asistentes electorales.

#### Externas

- Funcionarios de casilla y ciudadanos que acuden a emitir su voto.



## Manual de Organización

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico superior universitario o Licenciatura.	Pasante	• A fin a Tecnologías de la Información	Soporte técnico a usuarios, mantenimiento de bienes informáticos.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración y Mantenimiento de equipo.</li> <li>• Soporte a usuarios.</li> </ul>
---------	-----------------------	-------	---

#### 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

- 1.- Mantenimiento físico y lógico de bienes informáticos.
- 2.- Soporte técnico a usuarios.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Manejo de Vehículo.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Capturista de datos**

MISIÓN DEL PUESTO

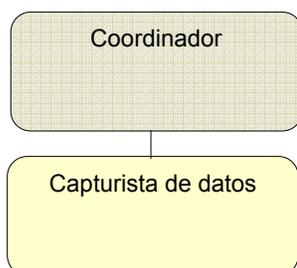
Capturar datos a través de los sistemas implementados para seguimiento y apoyo al proceso electoral

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Asuntos Jurídicos Secretaría Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos.	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación en el uso de los sistemas de Registro de Candidatos, Registro de Representantes de Partidos Políticos y PREP.
- 2.- Captura de datos en los sistemas de apoyo y seguimiento de Registro de Candidatos, Registro de Representantes de Partido ante casilla y generales y Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

**Internas**

**Externas**

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado	Preferentemente afines a tecnologías de la información	Manejo de software de oficina y de Internet Explorer

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 3 meses	Áreas	Informática o afín

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: No	Disponibilidad de horario: Si



## Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Manejo de software de oficina y de Internet Explorer. 2.- Ortografía. 3.- Captura de datos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				