



Dirección Ejecutiva
de Asuntos Jurídicos



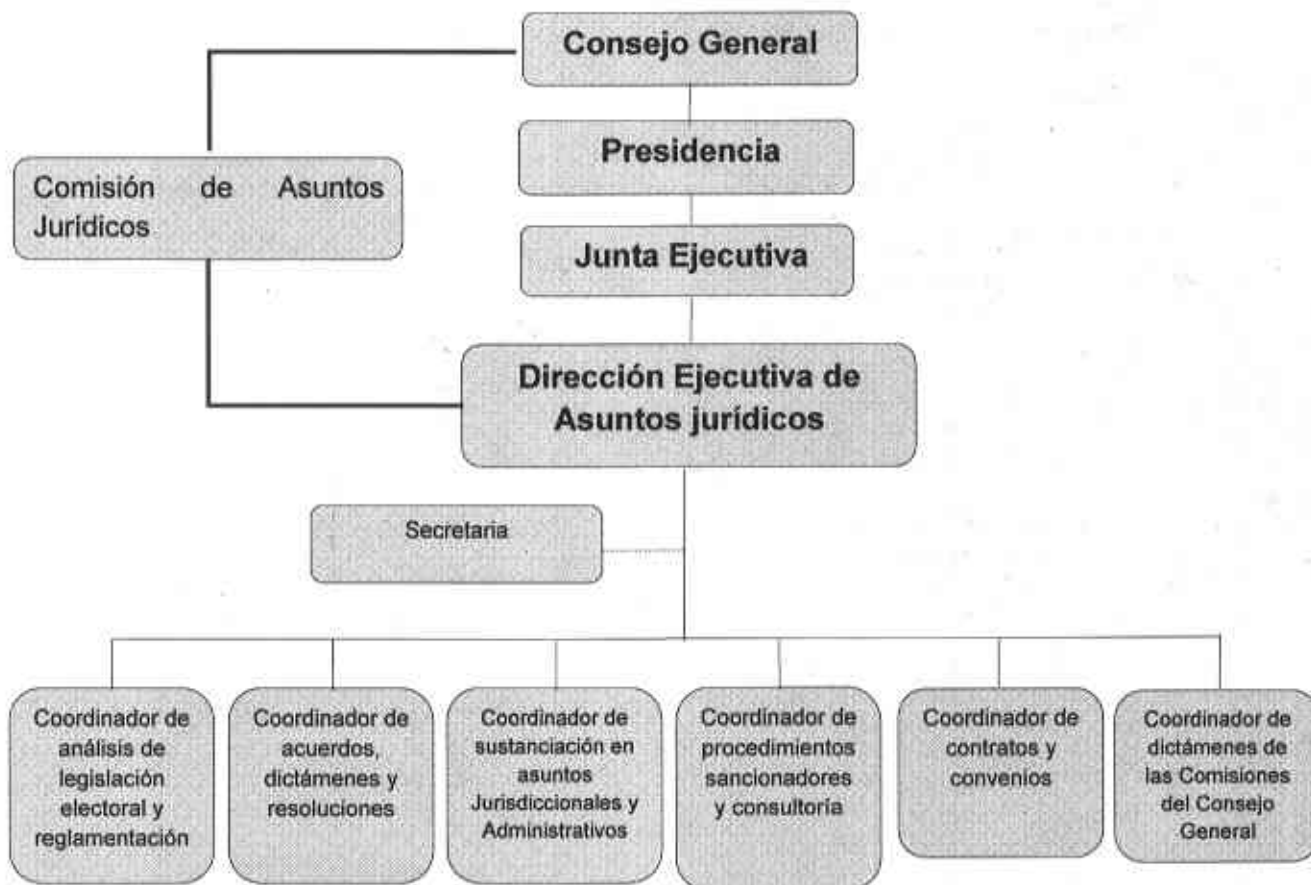
DEAJ



Descripción y Perfil de Puestos Interproceso

**Manual de
Organización**

Organigrama de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

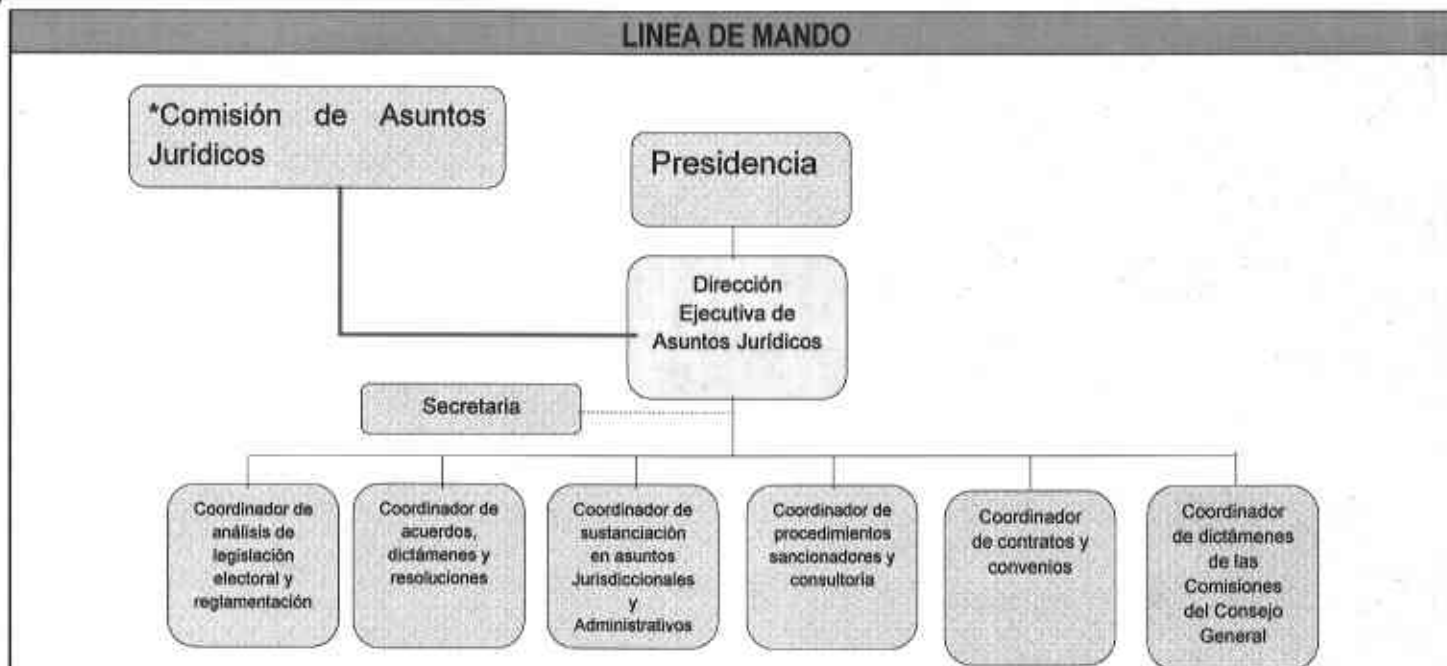
MISIÓN DEL PUESTO

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	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Experiencia en asuntos contenciosos.
CONDICIONES DE TRABAJO			
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS			
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación
		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

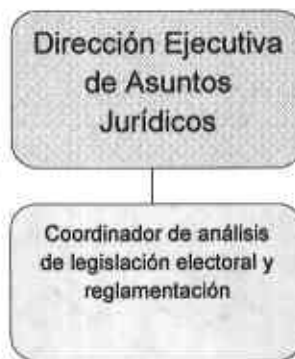
Elaborar proyectos de normatividad interna con la finalidad de que los actos que emite el Instituto a través de sus diversos órganos, se apeguen al principio de legalidad, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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.

LINEA 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	

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Acuerdos, Dictámenes y Resoluciones

MISIÓN DEL PUESTO

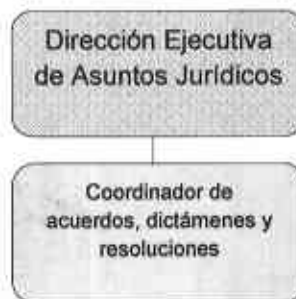
Elaborar Acuerdos, Dictámenes o Resoluciones, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto a través de sus diversos órganos, se apeguen al principio de legalidad, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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.

LINEA 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	Áreas	
	2 años 1 Proceso 1 año		<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:  Victor Hugo Medina Elias	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

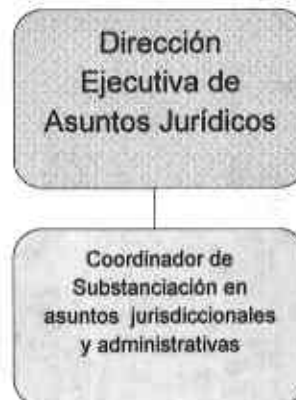
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el trámite, sustanciación y, en su caso resolución, de los medios de impugnación en materia electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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

- 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	• 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: Si	Disponibilidad de horario: 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:
	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 	Junta Ejecutiva. 
Martha Valdez López	Soraya Aurora Mercado Escalera	Leticia Catalina Soto Acosta

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Procedimientos Sancionadores y Consultoría

MISIÓN DEL PUESTO

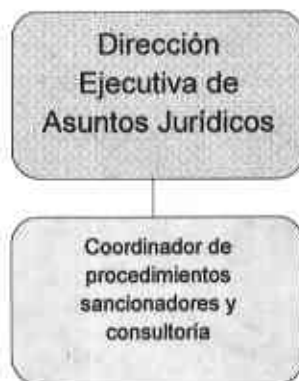
Llevar a cabo el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores; brindar asesoría jurídico electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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

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

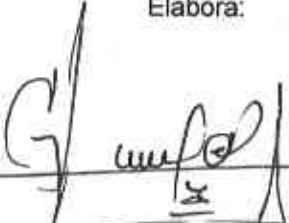
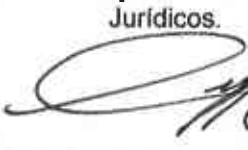

2. PERFIL DEL PUESTO

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 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.- 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				
Elabora:  María Guadalupe Gaytán García		Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.  Soraya Aurora Mercado Escalera		Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador de Contratos y Convenios

MISIÓN DEL PUESTO

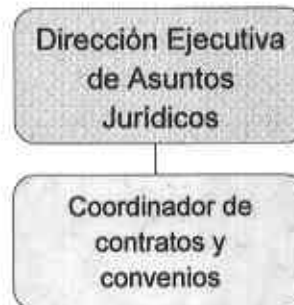
Elaborar y analizar proyectos de contratos y convenios que celebre el Instituto para que sus actos se ajusten a los principios rectores en materia electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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 Valdez	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 Dictámenes de las Comisiones del Consejo General

MISIÓN DEL PUESTO

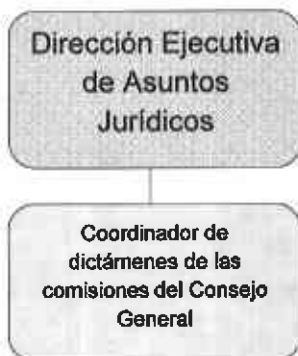
Elaborar Proyectos de Dictámenes, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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

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				
<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:  Sandra Fabiola Badillo		Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  Soraya Aurora Mercado Escalera		Aprueba: Junta Ejecutiva  Leticia Catalina Soto Acosta



Dirección Ejecutiva
de Asuntos Jurídicos



DEAJ

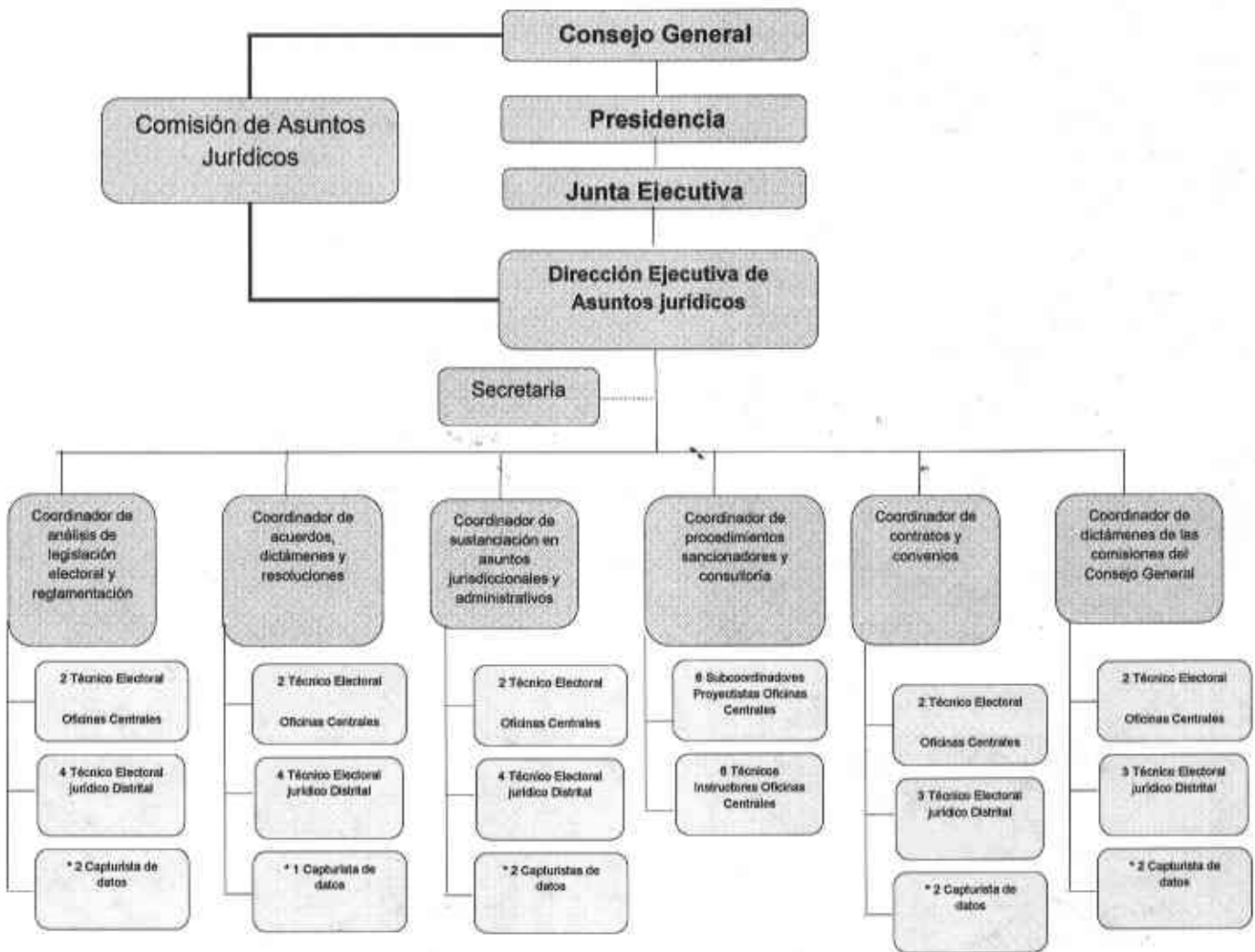


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Descripción y Perfil de Puestos Proceso Electoral

**Manual de
Organización**

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 Nivel	Temporal x	Permanente	SPE	Admva

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

- Secretario Ejecutivo
- Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales
- Auxiliares Jurídicos Distritales
- Personal del IEEZ.

Externas

- Partidos Políticos
- Ciudadanos
- Candidatos



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

Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	• 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.

3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p>  <p>Soraya Aurora Mercado Escalera</p>	<p>Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p>  <p>Soraya Aurora Mercado Escalera</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	---	--



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Subcoordinador Proyectista Oficinas Centrales

MISIÓN DEL PUESTO

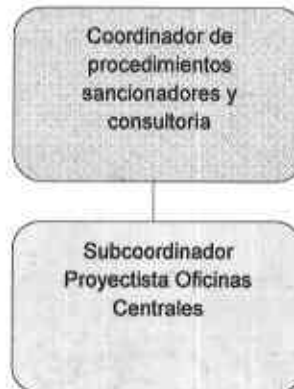
Apoyo en el trámite y sustanciación de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto a través de sus diversos órganos se apeguen al principio de legalidad

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

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 y



Manual de Organización

					penal.
EXPERIENCIA LABORAL					
Periodo	Preferentemente 1 año 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho. • Litigio. 		
CONDICIONES DE TRABAJO					
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS					
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo	
1	2	2	1	2	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS					
<p>Conocimiento en 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.- 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. 					
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					
Elabora: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.		Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.		Aprueba: Junta Ejecutiva.	
					
Soraya Aurora Mercado Escalera		Soraya Aurora Mercado Escalera		Leticia Catalina Soto Acosta	



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

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 y penal.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	Experiencia
	1 año 1 año		<ul style="list-style-type: none"> Derecho. Litigio.



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 ESPECIFICAS				
<p>Conocimiento en 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.- 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. 				
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: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p>  <p>Soraya Aurora Mercado Escalera</p>		<p>Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p>  <p>Soraya Aurora Mercado</p>		<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>Catalina Soto Acosta</p>



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:
- Materia Electoral;
 - Registro de candidatos;
 - Apoyo en trámite y sustanciación en medios de impugnación.
 - Apoyo en trámite de quejas administrativas.
 - 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"> Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Secretario Ejecutivo del IEEZ Personal DEAJ 	

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"> Derecho 	Derecho electoral, procesal, civil y penal



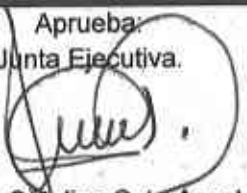
EXPERIENCIA LABORAL

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

CONDICIONES DE TRABAJO



Manual de Organización

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.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.  Soraya Aurora Mercado Escalera		Revisa: Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.  Soraya Aurora Mercado Escalera		Aprueba: Junta Ejecutiva.  Catalina Soto Acosta

