

**Dirección Ejecutiva**  
de Organización Electoral  
y Partidos Políticos



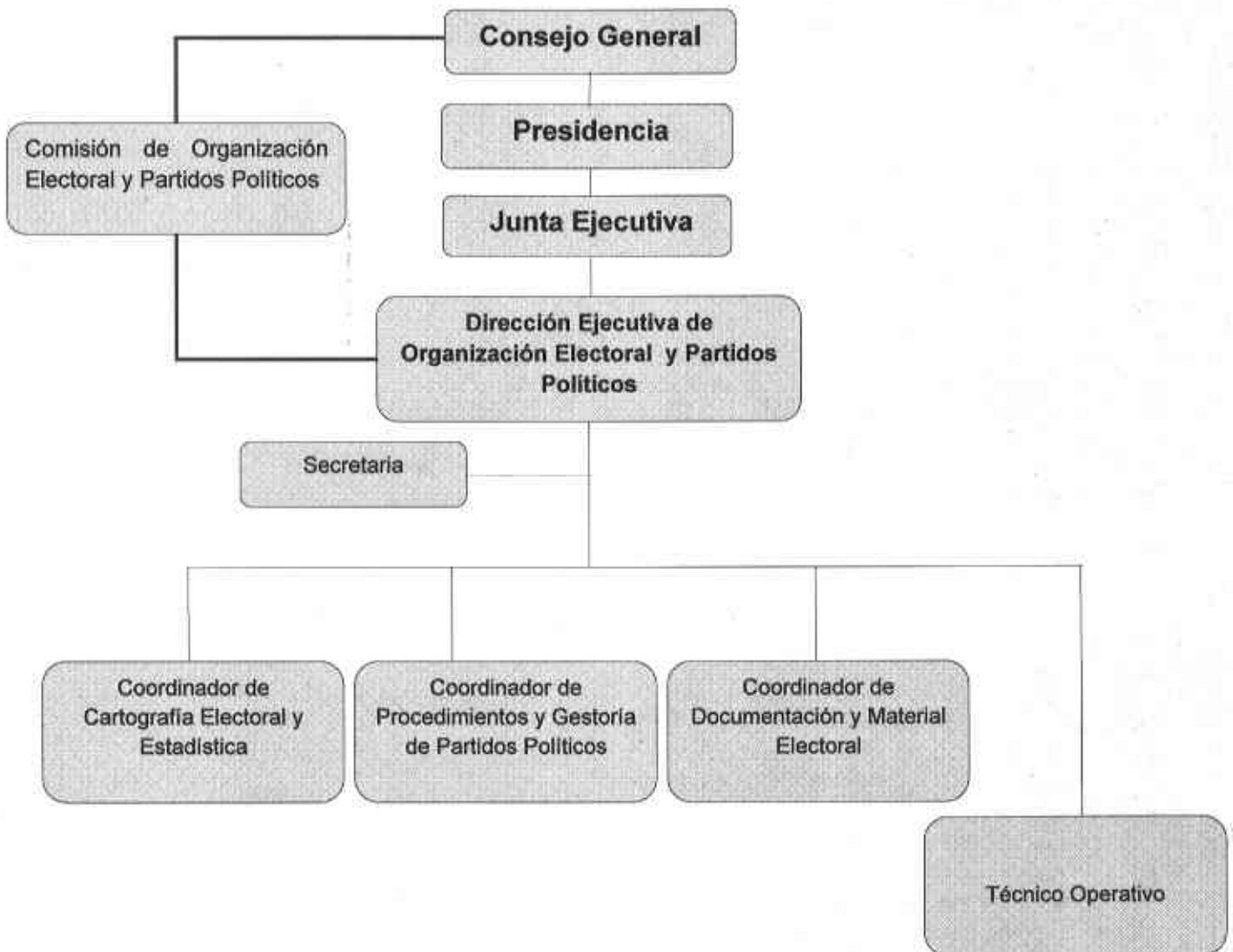
DEOEPP



# **Descripción y Perfil de Puestos Interproceso**

**Manual de  
Organización**

## Organigrama de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos**

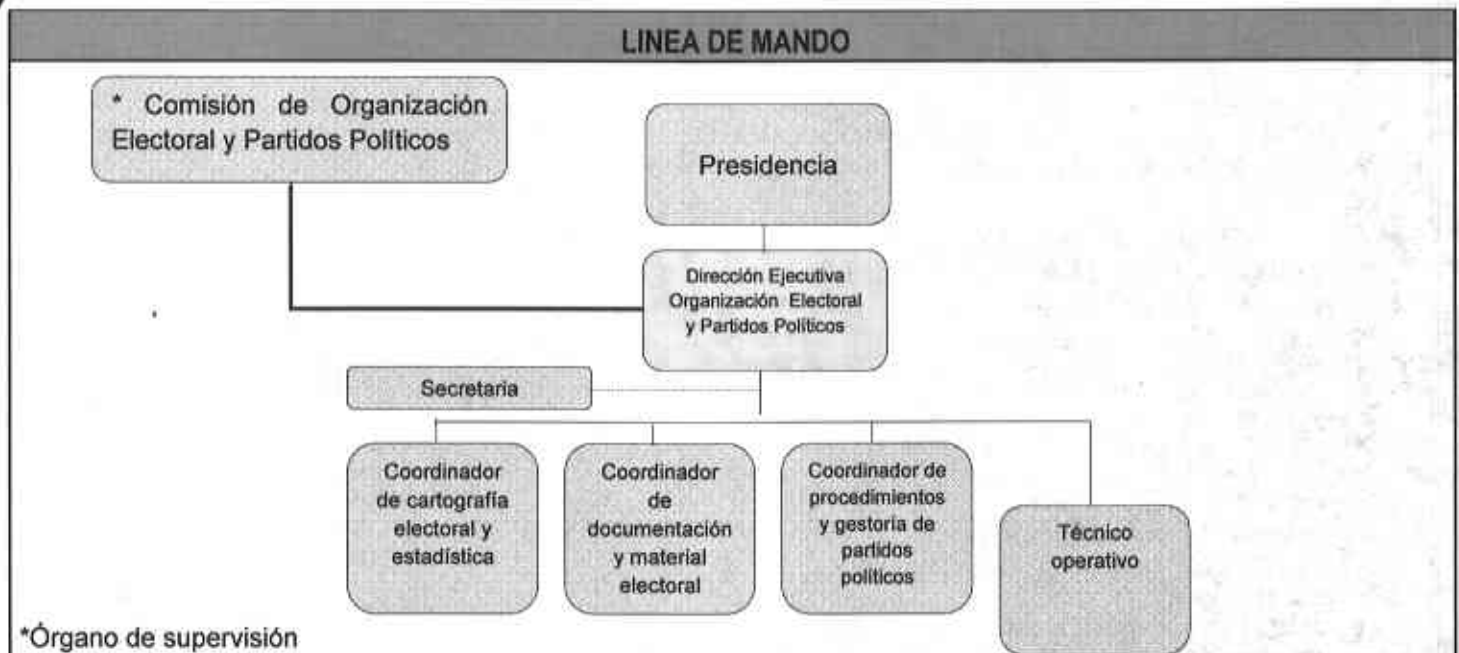
MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, desarrollar y ejecutar las acciones operativas del proceso electoral, elaborar las estadísticas de las elecciones, llevar el registro de los documentos básicos y estructuras de los partidos políticos, así como mantener actualizada la demarcación geoelectoral del Estado, a fin de contribuir a la realización de elecciones transparentes.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Elaborar el proyecto de integración de los Consejos Distritales y Municipales, presentarlo a la Junta Ejecutiva, para que con posterioridad se someta a la consideración del Consejo General.
- 2.- Apoyar la integración, instalación y el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de las mesas directivas de casilla.
- 3.- Elaborar el proyecto de rutas electorales que se utilizarán para la distribución, entrega y recolección de los paquetes electorales, a cada una de las mesas directivas de casilla, que se instalen en cada Proceso Electoral.
- 4.- Aportar criterios para la elaboración de la documentación y material electorales, y presentarlos ante el Consejero Presidente, para su aprobación por el Consejo General.
- 5.- Proponer y ejecutar el Programa de Incidencias durante la Jornada Electoral.
- 6.- Elaborar y someter a consideración de la Junta Ejecutiva el anteproyecto de convocatoria para participar como observadores electorales.
- 7.- Inscribir en el libro respectivo los convenios que celebren los Partidos Políticos para la constitución de coaliciones, candidaturas comunes o fusiones.
- 8.- Llevar el libro de registro de los integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y de sus representantes acreditados ante los Órganos del Instituto en los ámbitos Estatal, Distrital y Municipal.
- 9.- Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular.
- 10.- Llevar a cabo la supervisión de los comités municipales o instancias equivalentes de los Partidos Políticos de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral.
- 11.- Elaborar y mantener actualizado el registro de integrantes de los Órganos del Instituto.
- 12.- Registrar los documentos básicos de los Partidos Políticos en los términos de la Ley Electoral.
- 13.- Conocer y tramitar la solicitud que formulen las organizaciones que pretendan construirse como Partidos Políticos locales, así como de la que formulen los Partidos Políticos Nacionales para acreditar la vigencia de su registro.
- 14.- Recabar las actas de sesiones y demás documentación electoral relativa al trabajo desempeñado por los Consejos Distritales y Municipales.
- 15.- Recabar la documentación necesaria y coadyuvar con el Secretario Ejecutivo para integrar los expedientes de cómputos estatales, para su posterior presentación al Consejo General.
- 16.- Elaborar la estadística de las elecciones.
- 17.- Mantener actualizada la demarcación geoelectoral del Estado.
- 18.- Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos.
- 19.- Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
- 20.- Apoyar en la capacitación al personal que integre el Servicio Profesional Electoral.
- 21.- Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.
- 22.- Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- 23.- Las demás que señale la Ley y el Reglamento en la materia.



\*Órgano de supervisión

**RELACIONES**

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo General</li> <li>• Presidencia.</li> <li>• Junta Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Representantes de autoridades.</li> <li>• IFE.</li> <li>• TEPJF.</li> <li>• Órganos electorales de las entidades federativas.</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> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería</li> </ul>	Derecho, Administración Pública, Geografía Electoral, Cartografía Electoral.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:	
	4 años		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Administración</li> <li>• Ingeniería.</li> </ul>	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar:		Disponibilidad de horario:		
Si		Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				

Conocimiento en la normatividad siguiente:  
1.- CPEUM.






## Manual de Organización

- 2.- CPEZ.
- 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.
- 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 5.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 7.- COFIPE.
- 8.- Documentos básicos de los Partidos Políticos.
- 9.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE.
- 10.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del TEPJF.
- 11.- Geografía y Cartografía Electoral.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Ortografía y Redacción.
- 4.- Capacidad Analítica.
- 5.- Diseño de estrategias de gestión y logística.
- 6.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 7.- Capacidad para impartir cursos.
- 8.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 9.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 10.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Mario González Fuentes</p>	<p>Revisa: Presidenta de la Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	---	--



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador de Cartografía Electoral y Estadística**

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y desarrollar las estadísticas electorales, a través de bases de datos y de la información generada antes, durante y después del proceso electoral a fin de contar con los productos y resultados necesarios para su consulta, así como mantener actualizada la cartografía electoral del estado y coadyuvar en la integración e instalación de consejos electorales.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo Nivel	Coordinador A	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva

#### FUNCIONES

- 1.- Elaborar y analizar periódicamente la información del Padrón Electoral y Lista Nominal recibida del RFE.
- 2.- Mantener clasificada y actualizada la Cartografía Electoral del Estado.
- 3.- Apoyar en las actividades relacionadas en el manejo de clasificación y reacomodo de material y documentación electoral en bodega.
- 4.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto referente al marco geográfico Electoral.
- 5.- Apoyar en la supervisión de los Comités Municipales o instancias equivalentes.
- 6.- Elaborar la base de datos de propuestas de integrantes a Consejos Distritales y Municipales
- 7.- Elaborar la base de datos de solicitudes como observadores electorales.
- 8.- Apoyar en la elaboración de la estadística de las elecciones.
- 9.- Coadyuvar en el procedimiento para la elaboración de rutas antes, durante y posteriores del Proceso Electoral.
- 10.- Elaborar el proyecto de ubicación de casillas electorales.
- 11.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y mesas directivas de casilla.
- 12.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 13.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios a los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 14.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 15.- Apoyar en los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 16.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 17.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al coordinador de informática de esta Dirección.
- 18.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Dirección de: Sistemas y Programas Informáticos,

##### Externas

- IFE.



## Manual de Organización

Capacitación y Cultura Cívica, Administración y Prerrogativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>• Coordinador Distrital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INEGI.</li> <li>• COEPO.</li> <li>• Presidencias Municipales</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>• Sociales e Ingeniería</li> </ul>	Cartografía, Geografía Electoral, Informática

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y conocimiento en informática.</li> <li>• Manejo y Conocimiento en Cartografía y Geografía Electoral.</li> <li>• Proceso Electoral.</li> </ul>
	6 meses		
	1 proceso		

#### 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


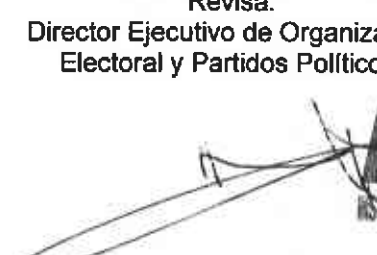

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 2.- Herramientas Estadísticas.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Lectura y redacción.
- 5.- Manejo de office.
- 6.- Manejo de Internet.
- 7.- Conducir vehículo.

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora:  Conrado Rafael Calvillo Padilla	Revisa: Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos  Mario González Fuentes	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta
--	---	---



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador de Documentación y Material Electoral**

MISIÓN DEL PUESTO

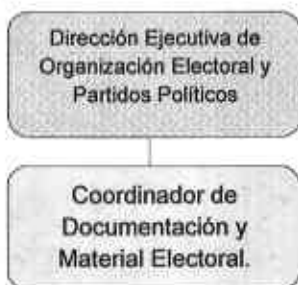
Proporcionar apoyo técnico a la Comisión de Organización y Partidos Políticos, elaborar la documentación y material electoral a través del diseño o rediseño de formatos con la finalidad de obtener productos prácticos y adecuados; así como apoyar operativamente en la integración e instalación de Consejos Electorales

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventua
	Nivel	B		x	x		

#### FUNCIONES

- 1.- Elaborar y preparar la información concerniente a los acuerdos tomados en la Comisión de Organización Electoral.
- 2.- Elaborar las bases técnicas y diseños de formato de la documentación y material electoral, estudio de empresas proveedoras de impresión de documentación y manufactura de materiales electorales.
- 3.- Atender y dar trámite a las solicitudes de préstamo de material electoral.
- 4.- Realizar la logística para la destrucción de documentación y material electoral.
- 5.- Realizar la logística de manejo, distribución y recolección de material y documentación electoral.
- 6.- Proveer a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación electoral necesaria para desahogar los asuntos de lo contencioso electoral.
- 7.- Mantener y organizar los archivos de documentación electoral de la Dirección y Consejos Electorales.
- 8.- Apoyar la supervisión del contenido de la documentación y materiales electorales en su producción.
- 9.- Apoyar en la supervisión de los comités municipales o instancias equivalentes de los partidos políticos.
- 10.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y Mesas Directivas de Casilla.
- 11.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 12.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios en los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 13.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 14.- Apoyar en los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 15.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 16.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al Coordinador de Informática de esta Dirección.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Dirección Ejecutiva de: Capacitación y Cultura Cívica, Asuntos Jurídicos y Administración y Prerrogativas.

##### Externas

- Presidencias Municipales.
- Ciudadanos.
- Proveedores de material y documentación



## Manual de Organización

• Consejos Distritales y Municipales.		electoral.		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	• Sociales e Ingeniería	Cartografía, Geografía electoral, Diseño gráfico	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 6 meses 6 meses 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y Conocimiento en Cartografía y Geografía Electoral.</li> <li>• Conocimiento en Diseño gráfico.</li> <li>• Proceso Electoral.</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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Herramientas de Diseño.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y redacción. 5.- Manejo de office. 6.- Manejo de Internet. 7.- Conducir vehículo.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:	Revisa:	Aprueba:		
	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos 	Junta Ejecutiva. 		
Víctor Cardona Hernández	Mario González Fuentes	Leticia Catalina Soto Acosta		



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador de Procedimientos y Gestoría de Partidos Políticos**

MISIÓN DEL PUESTO

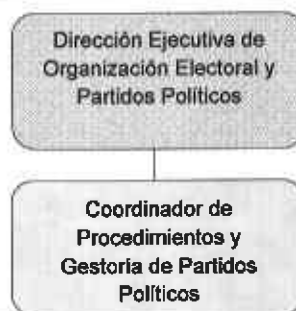
Implementar y coordinar el PIJE, mantener actualizada la documentación e información concerniente a los partidos políticos y de las actividades previas y del Proceso Electoral con la finalidad de lograr las metas establecidas en la dirección.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Analizar y evaluar los procedimientos internos empleados en la dirección en cada Proceso Electoral.
- 2.- Realizar la coordinación operativa de los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 3.- Elaborar el anteproyecto del manual operativo de Coordinador Distrital, Técnico Municipal y Operador del PIJE.
- 4.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de distritación.
- 5.- Capacitar al Coordinador Distrital y Técnico Municipal de los Distritos Electorales.
- 6.- Elaborar y actualizar los libros de registro de los Partidos Políticos.
- 7.- Mantener el control y manejo de los archivos de los Partidos Políticos.
- 8.- Elaborar los informes y trámites administrativos de los Partidos Políticos.
- 9.- Elaborar el anteproyecto de convocatoria para participar como observadores electorales.
- 10.- Apoyar en la supervisión de los Comités Municipales o instancias equivalentes de los Partidos Políticos.
- 11.- Apoyar en las actividades relacionadas en el manejo de clasificación y reacomodo de material y documentación electoral en bodega.
- 12.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y Mesas Directivas de Casilla.
- 13.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 14.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios en los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 15.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 16.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 17.- Proporcionar la información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al Coordinador de Informática de esta Dirección.
- 18.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones: Capacitación y Cultura Cívica, Administración y Prerrogativas, Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Consejos Distritales y Municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencias Municipales.</li> <li>• IFE.</li> <li>• INEGI.</li> </ul>



## Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Distrital.</li> <li>• Técnicos municipales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</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>• Ingeniería</li> <li>• Licenciado en Derecho</li> <li>• Administración</li> </ul>	Cartografía, Geografía Electoral, Diseño, Planeación Estratégica, Logística.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente	Áreas		
	6 meses		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y Conocimiento en Cartografía y Geografía Electoral</li> <li>• Conocimiento en diseño y logística</li> <li>• Proceso Electoral</li> </ul>	
	6 meses			
	1 proceso			
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 ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Conocimientos Básicos de los Partidos Políticos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y redacción. 5.- Manejo de office. 6.- Manejo de Internet. 7.- Conducir vehículo.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:	Revisa:		Aprueba:	
	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos.		Junta Ejecutiva.	
				
Mario González Fuentes	Mario González Fuentes		Leticia Catalina Soto Acosta	

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico Operativo**

MISIÓN DEL PUESTO

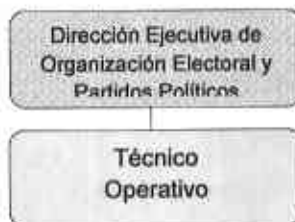
Implementar la logística del manejo, control y resguardo de los materiales electorales en bodega, atender los requerimientos de la unidad de acceso a la información, así como apoyar en la integración e instalación de consejos electorales, a través de actividades operativas y técnicas con el fin de lograr las metas establecidas en la Dirección.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	B					

### FUNCIONES

- 1.- Elaborar los contenidos relevantes de cada Proceso Electoral de la Dirección para la impresión de la memoria electoral.
- 2.- Mantener el control y manejo del material electoral en bodega.
- 3.- Atender los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información.
- 4.- Apoyar en los registros de los libros de los Partidos Políticos y en la supervisión de los Comités Municipales.
- 5.- Apoyar en la logística de manejo de la entrega recepción de material y documentación electoral en Consejos Electorales.
- 6.- Elaborar el catálogo de lugares de uso común para la propaganda Político-Electoral.
- 7.- Apoyar en el análisis de los procedimientos empleados en la Dirección en cada Proceso Electoral.
- 8.- Apoyar en las actividades relacionadas en el manejo de clasificación y reacomodo de material y documentación electoral en bodega.
- 9.- Conocer los materiales y documentos electorales utilizados en los diferentes Institutos Electorales para su revisión y análisis.
- 10.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y Mesas Directivas de Casilla.
- 11.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 12.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios en los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 13.- Supervisar las actividades encomendadas a los Coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 14.- Apoyar en los trabajos del Programa sobre Incidencias de la Jornada Electoral.
- 15.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 16.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y casillas al Coordinador de Informática de esta Dirección.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

#### Internas

- Dirección de: Sistemas y Programas Informáticos.
- Consejos Distritales y municipales.
- CIDE.

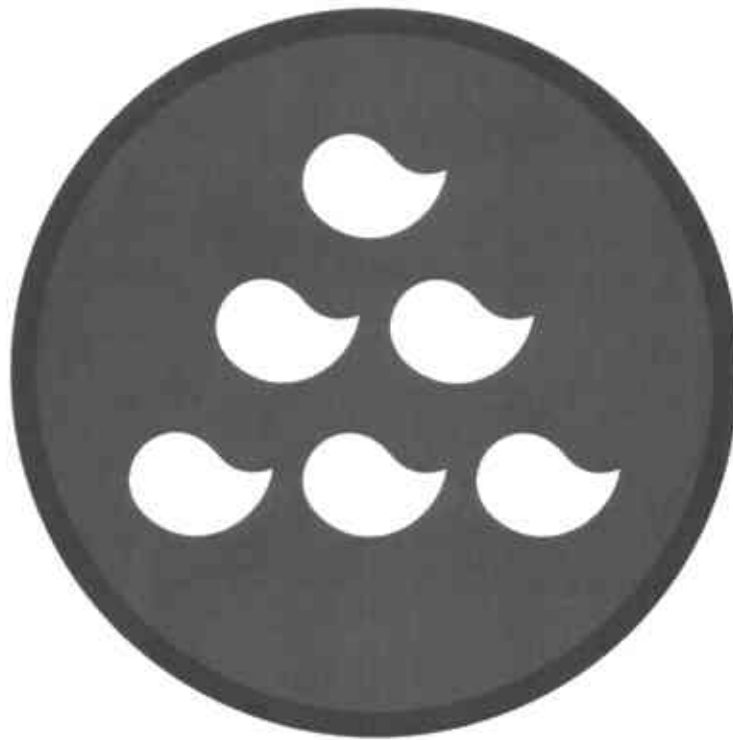
#### Externas

- Partidos Políticos.
- IFE.
- Presidencias Municipales.



## Manual de Organización

• Coordinador distrital.				
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Bachillerato o Carrera Técnica	Certificado		Cartografía y Geografía electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 6 meses 1 Proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y conocimiento de Cartografía y Geografía Electoral.</li> <li>• Proceso Electoral.</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.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas.				
2.- Conocimientos Básicos de los Partidos Políticos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.				
2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				
3.- Ortografía.				
4.- Lectura y redacción.				
5.- Manejo de office.				
6.- Manejo de Internet.				
7.- Conducir vehículo.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:	Revisa	Aprueba		
	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Partidos Políticos	Junta Ejecutiva		
Daniel Ramírez Cruz	Mario González Fuentes	Leticia Catalina Soto Acosta		



**Dirección Ejecutiva**  
de Organización Electoral  
y Partidos Políticos



DEOEPP



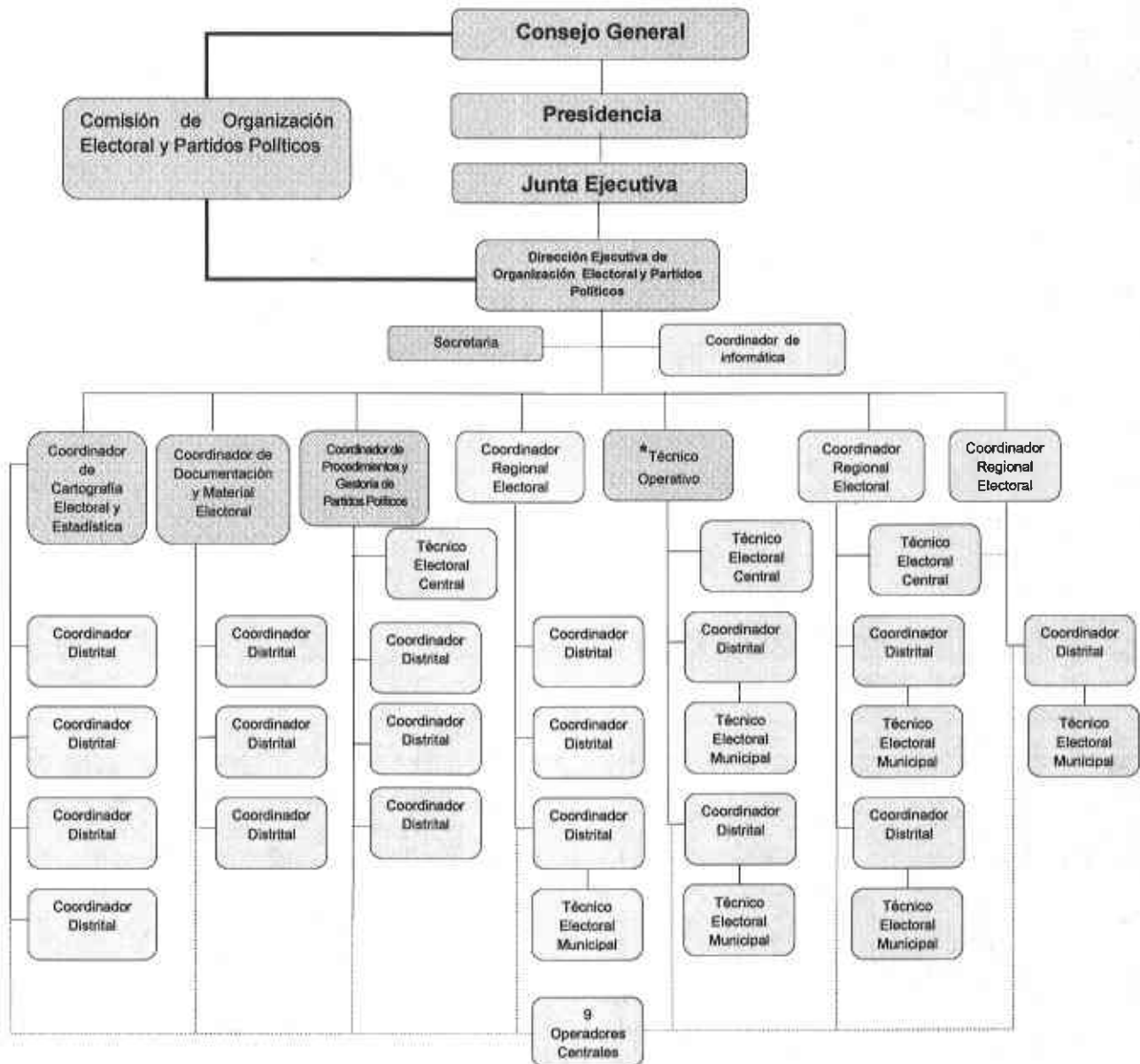
# ***Descripción y Perfil de Puestos Proceso Electoral***

**Manual de  
Organización**



# Organigrama de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

## Proceso Electoral



\* Se habilita como coordinador regional electoral



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador de Informática**

MISIÓN DEL PUESTO

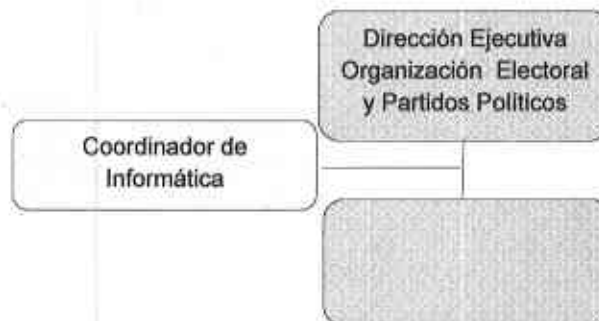
Coordinar y actualizar los movimientos de cambios en la integración de consejos electorales y de la ubicación de casillas, generando reportes a través de los sistemas informáticos implementados, con la finalidad de lograr un control adecuado en su captura

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

#### FUNCIONES

- 1.- Realizar el prototipo de formatos gráficos para la documentación y material electoral.
- 2.- Coordinar la implementación del sistema informático de ubicación de casillas electorales.
- 3.- Coordinar la implementación del sistema informático de integración de consejos electorales.
- 4.- Enlace con la DESPI para implementación de sistemas de proceso electoral.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Direcciones de Sistemas y Programas informáticos. Consejos Distritales y Municipales

##### Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Ingeniero	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Computacionales</li> <li>• carrera afín</li> </ul>	

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 Proceso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Electoral</li> <li>• Capacitación 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
0	1	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 2.- Saber conducir y tener licencia actualizada. 3.- Marco legal.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía 2.- Lectura y redacción				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.  Mario González Fuentes	Revisa: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.  Mario González Fuentes	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Catalina Soto Acosta		



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador Regional Electoral Central**

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la integración e instalación de los Consejos Electorales en el Estado, ubicando inmuebles funcionales y adecuados, con el fin de resguardar la documentación y material electoral, así como apoyar en las actividades del PIJE y los cómputos de las elecciones en los Consejos Electorales

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales y mesas directivas de casilla.
- 2.- Coadyuvar en la búsqueda y adecuación de locales para instalar Consejos Electorales.
- 3.- Entregar y recolectar la documentación y materiales electorales necesarios a los distritos asignados bajo su responsabilidad.
- 4.- Supervisar las actividades encomendadas a los coordinadores Distritales bajo su responsabilidad.
- 5.- Apoyar en los trabajos del programa sobre incidencias de la jornada electoral.
- 6.- Apoyar en el cómputo de las elecciones en los Consejos Electorales.
- 7.- Proporcionar la diversa información generada de los movimientos de integrantes de Consejos Electorales y Casillas al coordinador de informática de esta dirección.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Consejo Distrital.
- Consejo Municipal.
- Coordinador Distrital
- Supervisores de Capacitación.
- Instructor Asistente.
- Direcciones de Capacitación y Administración.

##### Externas

- Presidencias Municipales
- Ciudadanos

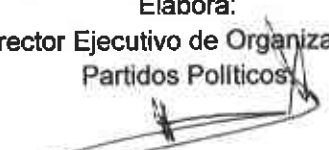
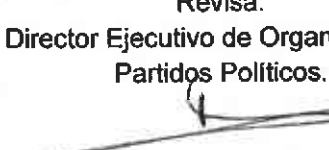
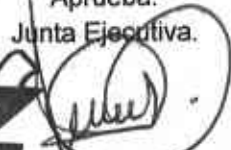
### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas De Conocimiento:
Preparatoria	Certificado	Indistinta	Cartografía y Geografía Electoral



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización Electoral</li><li>• Capacitación Electoral</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	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 3.- Conocimientos de la Geografía Distrital. 4.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 5.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y Redacción. 3.- Manejo de Office. 4.- Manejo de Internet. 5.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos		Revisa: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.		Aprueba: Junta Ejecutiva.
 Mario González Fuentes		 Mario González Fuentes		 Catalina Soto Acosta



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico Electoral Central**

MISIÓN DEL PUESTO

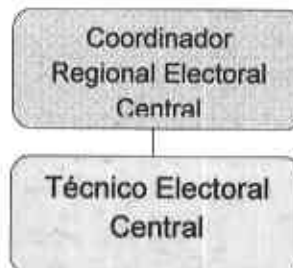
Apoyar al coordinador central en las actividades del proceso electoral, a través de la elaboración, conformación de documentación y materiales electorales con la finalidad de lograr que se entreguen en tiempo y forma a los presidentes de los consejos electorales

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar al coordinador central en los avances de reporte de obtención de anuencias.
- 2.- Apoyar al coordinador central en la elaboración de los diversos formatos y materiales electorales.
- 3.- Apoyar al coordinador central en la elaboración de documentación diversa para entregar a consejos electorales.
- 4.- Colaborar en el armado de los paquetes electorales de documentación y material electoral.
- 5.- Atender los requerimientos necesarios para el funcionamiento de las casillas electorales.
- 6.- Apoyar al coordinador central en atención de incidencias menores el día de la jornada electoral.
- 7.- Realizar las demás actividades que le encomiende el coordinador central.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Consejos Distritales y Municipales
- Coordinadores Distritales

##### Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Cartografía y Geografía Electoral

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 proceso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Electoral</li> <li>• Capacitación Electoral</li> </ul>

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
SI	Si



## Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Geografía Electoral. 2.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 3.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía y Redacción. 2.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.  Mario González Fuentes	Revisa: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.  Mario González Fuentes	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Catalina Soto Acosta	



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador Distrital**

MISIÓN DEL PUESTO

Localizar inmuebles en el distrito electoral asignado, a través de la obtención de anuencias con el fin de instalar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como apoyar al Presidente Distrital en las actividades concernientes a la documentación y material electoral y coordinar el PIJE

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

#### FUNCIONES

- 1.- Obtener las anuencias para la ubicación e instalación de las casillas electorales.
- 2.- Coadyuvar con el Presidente Distrital en la recepción, distribución y recolección de material y documentación electoral.
- 3.- Realizar la logística de recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral.
4. Coordinar a nivel Distrital el manejo y control del PIJE.
5. Coadyuvar con los Consejos Electorales en la ubicación y distribución de espacios de uso común para la propaganda de los Partidos Políticos.
6. Coadyuvar y prever la habilitación de los Consejos Electorales.
7. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
- 8.- Realizar las demás actividades que le encomiende el coordinador central.
- 9.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Consejo Distrital
- Consejo Municipal
- Supervisores de capacitación
- Instructor Asistente
- Dirección Ejecutiva de Capacitación

##### Externas

- Presidencia Municipal
- Autoridades Escolares
- Ciudadanos

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Cartografía y Geografía Electoral



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Electoral</li> <li>• Capacitación Electoral</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	0	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimientos de la Geografía Distrital. 2.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 3.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 4.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y Redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.   Mario González Fuentes	Revisa: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.   Mario González Fuentes		Aprueba: Junta Ejecutiva.   Leticia Catalina Soto Acosta	



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico Electoral Municipal**

MISIÓN DEL PUESTO

Localizar inmuebles en el municipio asignado, a través de la obtención de anuencias con el fin de instalar las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como apoyar al presidente del consejo municipal en las actividades concernientes a la documentación y material electoral y coordinar el PIJE

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	Cargo Nivel	Temporal x	Permanente	SPE	Admva

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar la obtención de anuencias para la ubicación e instalación de las casillas a nivel Municipal.
- 2.- Coadyuvar con el presidente Distrital en la recepción, distribución y recolección de material y documentación electoral a nivel Municipio.
- 3.- Apoyar la logística de recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral.
4. Apoyar a nivel municipal el manejo y control del PIJE.
5. Coadyuvar con el presidente del Consejo Electoral en la ubicación y distribución de espacios de uso común para la propaganda de los Partidos Políticos.
6. Elaborar y remitir con la periodicidad que se indique, los informes de avances, sobre las actividades encomendadas.
7. Apoyar al Consejo Municipal en las diferentes actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
8. Atender los cambios de domicilios que se presenten de las casillas electorales a instalar el día de la jornada electoral.
9. Apoyar en la recepción, distribución, recolección y concentración de la documentación y material electoral al Consejo Municipal.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Coordinadores Distritales y Centrales
- Consejos Distritales y Municipales
- Instructor – Asistente

##### Externas

- Partidos Políticos




### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Cartografía y Geografía Electoral



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 Proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización Electoral</li><li>• Capacitación Electoral</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
0	1	0	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento de la Geografía Electoral. 2.- Conocer e interpretar Cartografía Electoral. 3.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 4.- Saber conducir vehículo y tener licencia actualizada.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos  Mario González Fuentes	Revisa: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.  Mario González Fuentes	Aprueba: Junta Ejecutiva  Catalina Soto Acosta		



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Operador Central del PIJE**

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir los reportes generados de las casillas electorales, a través del coordinador Distrital y del sistema implementado con la finalidad de proporcionar en oficinas centrales la información respecto a la instalación, apertura, incidentes en su caso y el cierre de casillas electorales el día de la jornada electoral

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

#### FUNCIONES

- 1.- Elaborar los reportes de instalación de Consejos Electorales.
- 2.- Elaborar los reportes de la instalación de casillas electorales y apertura de la votación a través de los Consejos Distritales.
- 3.- Recabar y elaborar los informes relacionados con los posibles incidentes que pudieran presentarse el día de la jornada electoral (PIJE).
- 4.- Elaborar los reportes del cierre de casillas electorales.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO

Dirección Ejecutiva  
Organización Electoral  
y Partidos Políticos

Operador del PIJE

#### RELACIONES

##### Internas

- Coordinador Central
- Consejos Distritales y Municipales
- Técnico Electoral Municipal

##### Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado		Geografía Electoral

#### EXPERIENCIA LABORAL




Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 Proceso		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Organización Electoral</li> <li>• Capacitación Electoral</li> </ul>

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:



## Manual de Organización

Si		Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Liderazgo	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	0	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de la Geografía Electoral. 2.- Contar con la disponibilidad de realizar actividades múltiples. 3.- Contar con los conocimientos básicos de Word y Excel.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía. 2.- Lectura y redacción.				
<b>3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO</b>				
Elabora: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos	Revisa: Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.		Aprueba: Junta Ejecutiva	
 Mario González Fuentes	 Mario González Fuentes		 Leticia Catalina Soto Acosta	

