

**Secretaría  
Ejecutiva**

!

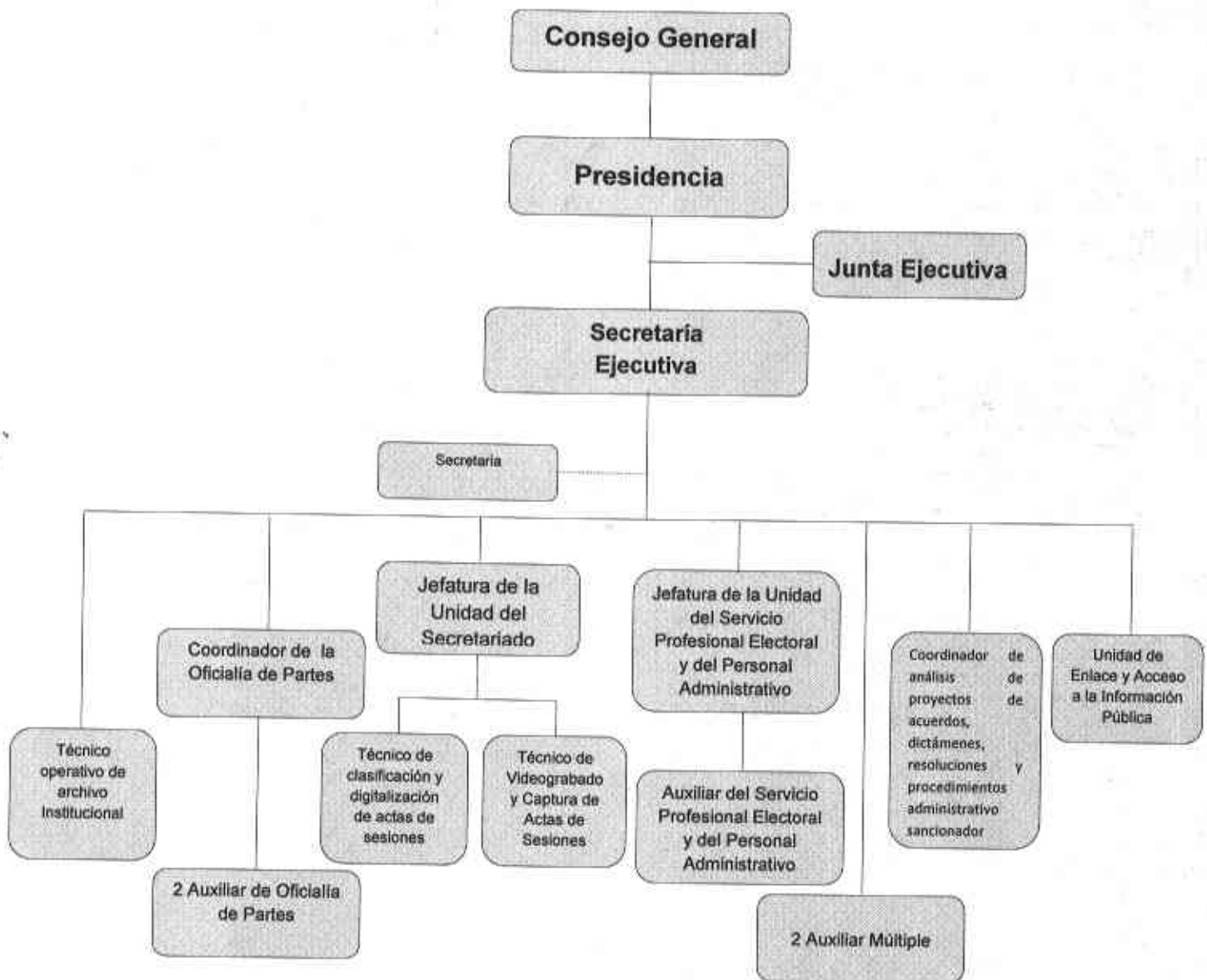
SE



# **Descripción y Perfil de Puestos Interproceso**

**Manual de  
Organización**

## Organigrama de Secretaría Ejecutiva





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Secretario Ejecutivo**

MISIÓN DEL PUESTO

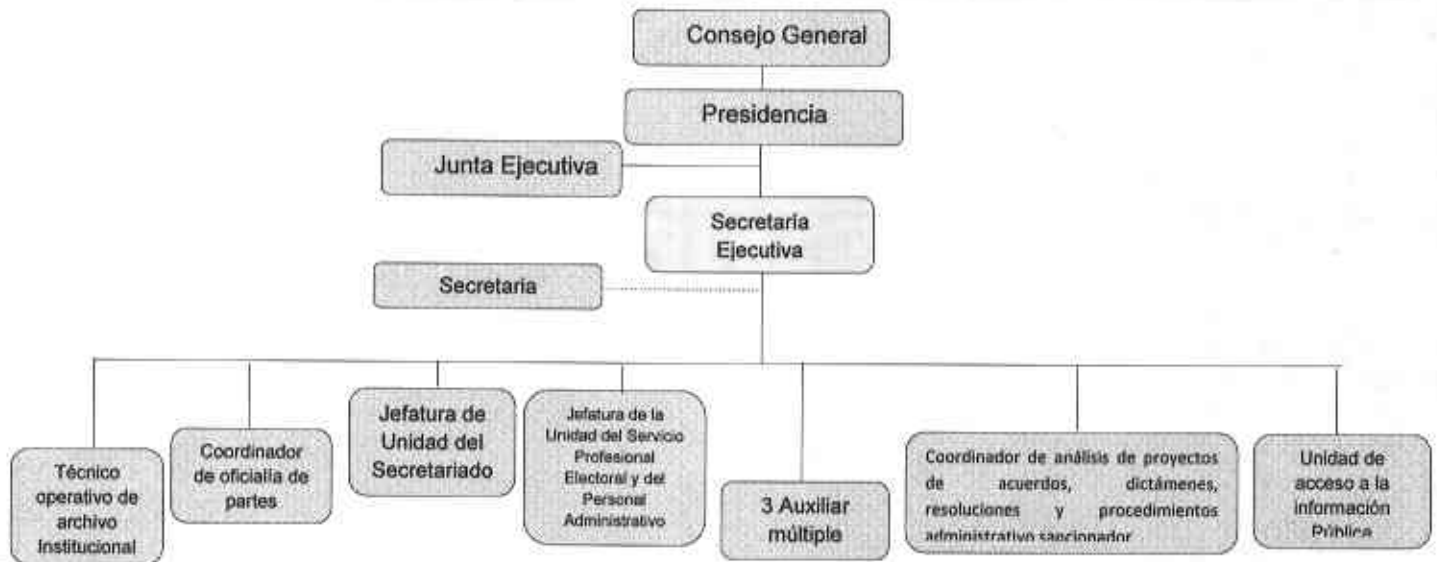
Coadyuvar con la Presidencia en la conducción de la administración y supervisión de las actividades institucionales, así como dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo General para el adecuado funcionamiento del Instituto.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Actuar como secretario de la Junta Ejecutiva y del Consejo General
- 2.- Preparar la documentación, declarar existencia de quórum legal y levantar las actas de las sesiones de la Junta y del Consejo General.
- 3.- Cumplir los acuerdos del Consejo General y rendir los informes de ello.
- 4.- Verificar que los asuntos que acuerde el Consejo General sean recibidos por las comisiones a que fueron turnados.
- 5.- Recibir y substanciar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto y en su caso remitir al Tribunal Estatal Electoral, los que éste deba substanciar.
- 6.- Llevar el archivo general de los Órganos del Instituto.
- 7.- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los integrantes del Instituto.
- 8.- Recibir copia de los expedientes de todas las elecciones.
- 9.- Integrar los expedientes para que el Consejo General realice el cómputo estatal de votación de la elección de Gobernador del Estado y los de Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional.
- 10.- Certificar documentos y participar como fedatario en los convenios que celebre el Instituto.
- 11.- Firmar junto con el Presidente todos los acuerdos y resoluciones que se emitan.
- 12.- Actuar como secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional.
- 13.- Actuar como titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública.
- 14.- Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
- 15.- Recibir las solicitudes de registro de representantes de partidos y generales.
- 16.- Coadyuvar con la presidencia en la administración de los recursos del Instituto y supervisar las actividades de los Órganos colegiados, Ejecutivos y Técnicos del Instituto.
- 17.- Dar cuenta al Consejo General acerca de las resoluciones que le competan, dictadas por las autoridades competentes.
- 18.- Dar cuenta al Consejo General con los proyectos de resolución o dictamen que presenten las Comisiones.
- 19.- Las demás que le confiera la ley y el Reglamento Interior del Instituto, el Consejo General o su Presidente en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## LINEA DE MANDO



## RELACIONES

### Internas

- Consejo General.
- Presidencia.
- Junta Ejecutiva.
- Personal del IEEZ.

### Externas

- Partidos Políticos.
- Representantes de autoridades.
- Instituto Federal Electoral.
- Medios de comunicación.
- Órganos electorales de las entidades federativas.
- TEPJE.
- TEPJF.

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	• Derecho	Derecho Electoral, Procesal, Constitucional, Laboral, Penal, Administrativo y Asuntos Contenciosos.

### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	• Derecho
	5 años		

### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo



## Manual de Organización

3	3	3	3	3
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				




Conocimiento en la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM.
- 2.- CPEZ.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna.
- 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.- Código Fiscal del Estado.
- 10.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 11.- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- 12.- Código Penal.
- 13.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
- 14.- Ley Federal del Trabajo.
- 15.- Ley del Servicio Civil de Carrera.
- 16.- Aplicación de los principios Generales del Derecho.
- 17.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE.
- 18.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF.
- 19.- Aplicación de los Tratados Internacionales relacionados con la materia en los que México sea parte.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Ortografía y Redacción.
- 2.- Capacidad Analítica.
- 3.- Capacidad para realizar Informes Ejecutivos.
- 4.- Capacidad en impartición de cursos.
- 5.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 6.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 7.- Argumentación Jurídica.
- 8.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 9.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora: Secretario Ejecutivo.	Revisa: Presidenta de la Junta Ejecutiva.	Aprueba: Presidenta de la Junta Ejecutiva.
 Arturo Sosa Carlos	 Leticia Catalina Soto Acosta	 Leticia Catalina Soto Acosta

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública**

MISIÓN DEL PUESTO

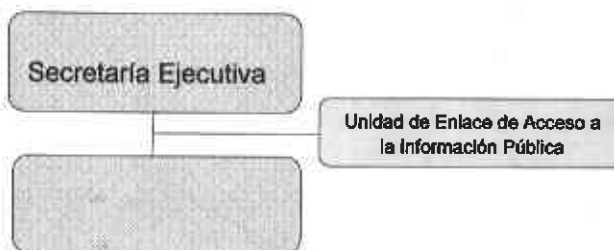
Proporcionar información del Instituto a través del portal de transparencia o en consulta directa, con el fin de dar cumplimiento a Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

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

### FUNCIONES

- 1.- Garantizar que los titulares de las áreas del Instituto proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia.
- 2.- Gestionar la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- 3.- Brindar asesoría a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información.
- 4.- Ser garante de la información reservada y confidencial.
- 5.- Generar las versiones públicas de la información.
- 6.- Proveer la información necesaria para mantener actualizado el portal de Acceso a la Información Pública.
- 7.- Proponer mejoras de navegabilidad en la página web del Instituto.
- 8.- Llevar un registro y expediente de cada solicitud de acceso a la información y sus resultados.
- 9.- Clasificar y organizar por temas el acervo del Centro de Información y Documentación Electoral.
- 10.- Difundir en forma permanente la bibliografía con la cuenta el CIDE.
- 11.- Actualizar en forma permanente los centros de información de Organismos Estatales Electorales para una mejor actualización.
- 12.- Organizar mesas internas de lectura.
- 13.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LINEA DE MANDO



### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Autoridades Jurisdiccionales competentes.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado.</li> <li>• IFAI</li> </ul>

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado	• Derecho	Derecho Electoral,



## Manual de Organización

					Derecho de la Información
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>					
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	• Derecho		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>					
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>					
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo	
1	2	2	2	2	
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>					
1.- Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y del Reglamento de Acceso a la Información Pública del IEEZ.					
2.- Conocimiento de los criterios emitidos por el TEPJF, la SCJN y otras autoridades en materia de acceso a la información.					
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>					
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.					
2.- Conocimiento de la Reglamentación Electoral.					
3.- Manejo de Office.					
4.- Ortografía.					
5.- Redacción.					

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora:	Revisa: Secretario Ejecutivo.	Aprueba: Junta Ejecutiva.
 J. Jesús Frausto Sánchez	 Arturo Soza Carlos	 Leticia Catalina Soto Acosta





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Jefe de la Unidad del Secretariado.**

MISIÓN DEL PUESTO

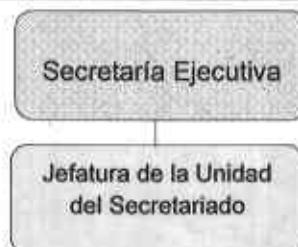
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo brindando los apoyos necesarios para el funcionamiento operativo del Consejo General, Junta Ejecutiva y Órganos Descentralizados, para garantizar su eficiente desempeño.

Área de adscripción	Rango	III	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	A		x	x		

#### FUNCIONES

- 1.- Elaborar los proyectos de orden del día de las sesiones de Consejo General, Junta Ejecutiva y Órganos Descentralizados.
- 2.- Realizar el seguimiento de acuerdos del Consejo General y reproducirlos en medio magnético.
- 3.- Integrar la documentación del Consejo General para su entrega.
- 4.- Proponer al Secretario la agenda de trabajo de la Junta Ejecutiva.
- 5.- Elaborar los citatorios para las sesiones del Consejo General.
- 6.- Apoyar al Secretario en el seguimiento del programa de actividades de las áreas del instituto.
- 7.- Tener coordinación con el Secretario para brindar la información correspondiente de las sesiones del Consejo General a los integrantes del mismo, así como a la Junta Ejecutiva.
- 8.- En Proceso Electoral coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de sesiones y seguimientos de acuerdos de los Consejos Electorales.
- 9.- Las demás que le encomiende el Titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejeros Municipales y Distritales.</li> <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>• Derecho</li> <li>• Administración</li> </ul>	Derecho Electoral y manejo de personal.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> <li>• 1 proceso</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Proceso Electoral</li> </ul>

#### CONDICIONES DE TRABAJO



## Manual de Organización

Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Manejo de personal 2.- Conocimientos en Administración Pública. 3.- Capacidad de análisis socio-político.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción. 6.- Expresión escrita y oral.				
<b>3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO</b>				
Elabora:	Revisa: Secretario Ejecutivo.	Aprueba: Junta Ejecutiva		
				
Francisco Hernández Cabral	Arturo Sosa Carlos	Leticia Catalina Soto Acosta		

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico de clasificación y digitalización de actas de sesiones**

MISIÓN DEL PUESTO

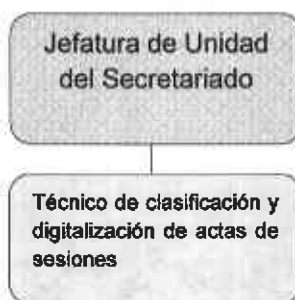
Capturar, compilar y dar formato a la información que del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto llega a la Secretaría Ejecutiva, a través de herramientas informáticas con la finalidad de que se encuentre disponible.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	

### FUNCIONES

- 1.- Elaborar formatos para documentos de la Secretaría y de la Junta Ejecutiva.
- 2.- Actualizar el sistema de sesiones del Consejo General.
- 3.- Llevar el archivo digital de las actas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva y Consejos en Proceso.
- 4.- Actualizar el directorio de dependencias de los tres niveles de Gobierno.
- 5.- Recopilar el informe mensual de actividades de todas las áreas del instituto.
- 6.- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el procedimiento para el registro de representantes generales y ante casilla.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

#### Internas

- Junta Ejecutiva.
- Órganos desconcentrados.

#### Externas

- Partidos Políticos.
- Dependencias.

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Certificado	• Afines Informática	a Manejo de herramientas informáticas de oficina

### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas
	1 año	• Informática.

### CONDICIONES DE TRABAJO




Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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



## Manual de Organización

1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Manejo de software de oficina y navegador de Internet.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Redacción.				
<b>3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO</b>				
<b>Elabora:</b>  Francisco Navarro Palacios	<b>Revisa:</b> Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	<b>Aprueba:</b> Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta		



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

**Jefe de Unidad del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo.**

**MISIÓN DEL PUESTO**

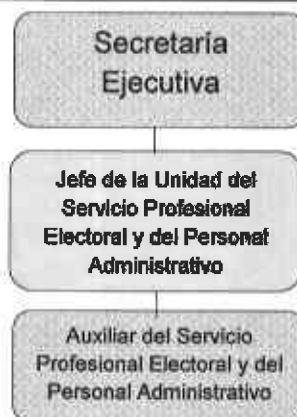
Ejecutar los programas y procedimientos contenidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal administrativo.

Área de adscripción	Rango	III	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Jefe de Unidad	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventua
	Nivel	A					

#### FUNCIONES

- 1.- Proponer y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, formación, desarrollo y capacitación del personal del Instituto.
- 2.- Proponer contenidos y procedimientos de evaluación de rendimiento y desempeño del personal.
- 3.- Proponer los contenidos y fases para la certificación del personal de carrera.
- 4.- Coadyuvar en la integración y actualización de la estructura ocupacional del personal del Instituto.
- 5.- Proponer los anteproyectos de convocatorias para el reclutamiento, selección o promoción del personal.
- 6.- Integrar y actualizar los expedientes del personal del Instituto.
- 7.- Informar de sus actividades a la comisión del Servicio Profesional Electoral y a la Junta Ejecutiva.
- 8.- Proponer las acciones de colaboración y vinculación en materia de capacitación al personal del Instituto.
- 9.- Coadyuvar con la Junta Ejecutiva en la elaboración y actualización del catálogo de cargos y puestos del Instituto, Manual de Organización y tabuladores salariales del personal.
- 10.- Coadyuvar con la Junta Ejecutiva en la integración de expedientes relativos a faltas administrativas del personal.
- 11.- Coordinar la formulación y aplicación de exámenes.
- 12.- Elaborar la propuesta de criterios generales para estímulos y recompensas.
- 13.- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas la propuesta de partida correspondiente al Servicio Profesional Electoral para el ejercicio fiscal siguiente.
- 14.- Organizar la realización de foros conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en la materia del servicio civil de carrera.
- 15.- Actualizarse y capacitarse permanentemente para el mejor desarrollo de sus funciones.
- 16.- Asistir ordinariamente a las sesiones de la CSPE y rendir el informe correspondiente.
- 17.- Las que el Instituto le requiera y la normatividad aplicable le marque.

#### LÍNEA DE MANDO





## Manual de Organización

RELACIONES				
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>• Junta Ejecutiva.</li> </ul>		<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones afines</li> <li>• Instituciones Académicas.</li> <li>• Tribunales Electorales</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>• Y afines</li> </ul>	Derecho Electoral, Recursos Humanos.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Electorales y/o</li> <li>• Instituciones Académicas</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.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral. 2.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto. 3.- Administración de recursos humanos. 4.- Materia laboral.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:	Revisa:	Aprueba:		
	Secretario Ejecutivo.	Junta Ejecutiva.		
Arturo Sosa Carlos	Arturo Sosa Carlos	Leticia Catalina Soto Acosta		



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar del Servicio Profesional Electoral y del Personal Administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO

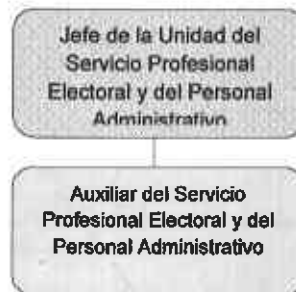
Instrumentar y documentar los procedimientos que contempla el Servicio Profesional Electoral.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar a la unidad en la ejecución de los programas de reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación del personal del Instituto.
- 2.- Apoyar en la elaboración de los contenidos de procedimientos relacionados con la operación del Servicio Profesional Electoral.
- 3.- Realizar los trámites administrativos para la integración y actualización de los expedientes.
- 4.- Preparar la información que presentará el jefe de la unidad del Servicio Profesional Electoral.
- 5.- Controlar y resguardar el archivo del personal.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

- Internas:**
- Comisión del Servicio Profesional Electoral.
  - Junta Ejecutiva.

- Externas:**
- Instituciones afines
  - Instituciones Académicas.
  - Tribunales Electorales

### 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> </ul>	Recursos Humanos y/o sociales.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		• Recursos Humanos

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en
-----------	--------------------	---------------	-------------	------------



## Manual de Organización

		resultados		equipo
1	1	1	1	1

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento en la normatividad siguiente:

- 1.- Estatuto del Servicio Profesional.
- 2.- Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos.
- 3.- Materia Laboral.
- 4.- Administración en recursos humanos.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Manejo de Office.
- 4.- Lectura.
- 5.- Redacción.
- 6.- Relaciones Humanas
- 7.- Archivonomía

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora:  Arturo Sosa Carlos	Revisa: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta
--	--	--

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones**

MISIÓN DEL PUESTO

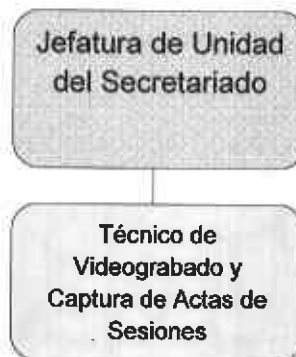
Realizar los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva, a través de las grabaciones en audio y video y la elaboración de las versiones estenográficas.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventua
	Nivel	C		x		x	

### FUNCIONES

- 1.- Grabar en audio y video las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva.
- 2.- Realizar las versiones estenográficas.
- 3.- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

- |  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Internas</b>  | <b>Externas</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Ejecutiva.</li> </ul> |                 |

## 2. PERFIL DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturista y Estenografía, manejo de equipo de audio y video</li> </ul>

### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura de datos.</li> </ul>	

### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Manejo de office.
- 2.- Ortografía.
- 3.- Redacción.
- 4.- Mecanografía.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

<p>Elabora:</p>  <p>Alfonso Esparza Sotís</p>	<p>Revisa: Secretario Ejecutivo</p>  <p>Arturo Sosa Carlos</p>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva</p>  <p>Leticia Catalina Soto Acosta</p>
---	--	---



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador de la Oficialía de Partes**

MISIÓN DEL PUESTO

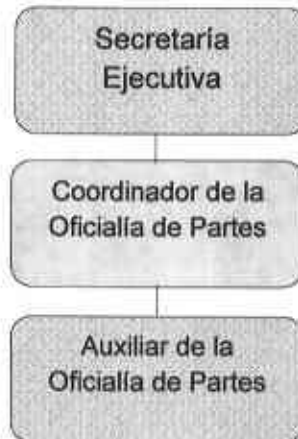
Asegurar la gestión de la correspondencia del instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde se requiera.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventua
	Nivel	A					

#### FUNCIONES

- 1.- Recopilar, organizar y entregar la documentación diversa del Instituto.
- 2.- Recibir, clasificar y cotejar la documentación anexa a la correspondencia recibida.
- 3.- Dar seguimiento al estado que guardan los oficios y comunicados recibidos y/o enviados.
- 4.- Llevar el control del archivo de correspondencia que reciben y envían los Órganos del Instituto.
- 5.- Realizar informe diario de la correspondencia, así como integrar los resúmenes quincenales de ésta.
- 6.- Implementar el sistema informático para la consulta de la correspondencia recibida y enviada por el Instituto.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con empresas de mensajería.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Autoridades.</li> <li>• Partidos Políticos.</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho</li> </ul>	Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 Año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho</li> </ul>



## 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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de Archivonomía. 2.- Conocimiento en clasificación y cotejo de documentos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
Elabora:  Alicia Moreno Caldera	Revisa: Secretario Ejecutivo.  Arturo Sosa Carlos	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta		



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de la Oficialía de Partes**

MISIÓN DEL PUESTO

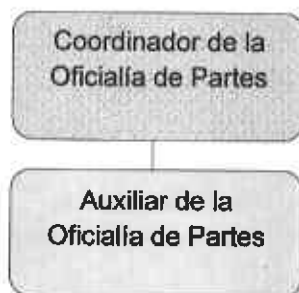
Coadyuvar con la coordinación de Oficialía de Partes al aseguramiento y gestión de la correspondencia del Instituto, a través de su recepción, registro y trámite, a fin de que sea entregada y enviada a donde se requiera.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Auxiliar	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventua
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Recibir documentación interna y externa.
- 2.- Llevar el control del archivo de la Oficialía de Partes.
- 3.- Actualizar el cuadro de correspondencia
- 4.- Turnar a cada área la documentación que le corresponda.
- 5.- Enviar documentación al exterior.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

- Internas:**
- Todo el personal del IEEZ.

- Externas:**
- Con empresas de mensajería.
  - Ciudadanía.
  - Autoridades.
  - Partidos Políticos.

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Derecho</li> </ul>	Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

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

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS



## Manual de Organización

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
1.- Conocimiento de Archiconomía. 2.- Ubicación de Oficinas Públicas. 3.- Conducción de vehículos. 4.- Conocimiento de las Vialidades.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				
<b>3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO</b>				
Elabora:  <i>Alfonso Llanas Juárez</i>  Alfonso Llanas Juárez	Revisa: Secretario Ejecutivo.  <i>Arturo Sosa Carlos</i>  Arturo Sosa Carlos	 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	Aprueba: Junta Ejecutiva  <i>Leticia Catalina Soto Acosta</i>  Leticia Catalina Soto Acosta	



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Coordinador de análisis de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, y procedimientos administrativo sancionador**

MISIÓN DEL PUESTO

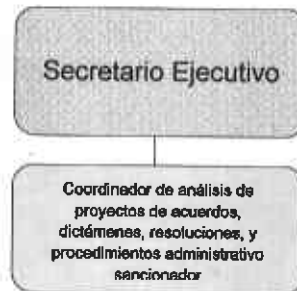
Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la revisión y análisis de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones y procedimientos administrativo sancionador.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
	Secretaría Ejecutiva	Cargo	II	Temporal	Permanente	SPE
Nivel		Coordinador		x	x	eventual
		A				

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar al Secretario en la revisión de proyectos de acuerdos, dictámenes, y resoluciones.
- 2.- Coadyuvar en el seguimiento del trámite, substanciación y dictamen de los procedimientos administrativos sancionadores.
- 3.- Apoyar al Secretario en el seguimiento de las quejas relativas a actos anticipados de campaña y precampañas.
- 4.- Apoyar en el procedimiento de registro de representantes de los Partidos Políticos.
- 5.- Apoyar en la revisión y análisis de informes circunstanciados de los medios de impugnación.
- 6.- Apoyar en la revisión de medios impugnativos que se reciban y que sean enviados a los órganos jurisdiccionales competentes.
- 7.- 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.

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciado	Titulado	• Derecho	Derecho penal, administrativo, y electoral

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años 1 año 1		• Derecho penal, administrativo y electoral • Litigio • Proceso electoral

#### CONDICIONES DE TRABAJO

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



## Manual de Organización

Si		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"> <li>1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.</li> <li>3.- Legislación Electoral.</li> <li>4.- Reglamentación Interna del IEEZ.</li> <li>5.- Código Penal y Procedimientos Penales.</li> <li>6.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</li> <li>7.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.</li> <li>8.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.</li> </ol>				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ortografía.</li> <li>2.- Redacción.</li> <li>3.- Manejo de office.</li> <li>4.- Conducir vehículo.</li> </ol>				
3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO				
<p>Elabora:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">               Arturo Sosa Carlos           </div>	<p>Revisa: Secretario Ejecutivo</p> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">               Arturo Sosa Carlos           </div>	<p>Aprueba: Junta Ejecutiva.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">               Leticia Catalina Soto Acosta           </div>		

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnico operativo de archivo Institucional**

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al secretario para implementar los procedimientos y sistemas de archivo Institucional.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría Ejecutiva	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel	C		x		x	

### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar con el secretario para el desarrollo de un sistema de archivo Institucional.
- 2.- Implementar los sistemas de archivo que tenga a su cargo la secretaria.
- 3.- Organizar la documentación de cada una de las áreas del Instituto que sean enviadas a la secretaria.
- 4.- Elaborar los índices y materiales que contengan información importante para el Instituto.
- 5.- Digitalizar la información que contenga el archivo Institucional.
- 6.- Proporcionar previa autorización los informes y documentos del archivo a las áreas que lo soliciten.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

### LÍNEA DE MANDO



### RELACIONES

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Ejecutiva.</li> <li>• Oficialía de partes</li> </ul> | <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones afines</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>• Archivonomía</li> </ul>	Derecho electoral y/o archivo

### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia electoral</li> <li>• Archivo y clasificación de documentos</li> </ul>

### CONDICIONES DE TRABAJO




Disponibilidad para viajar: No	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------

### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en
-----------	--------------------	---------------	-------------	------------

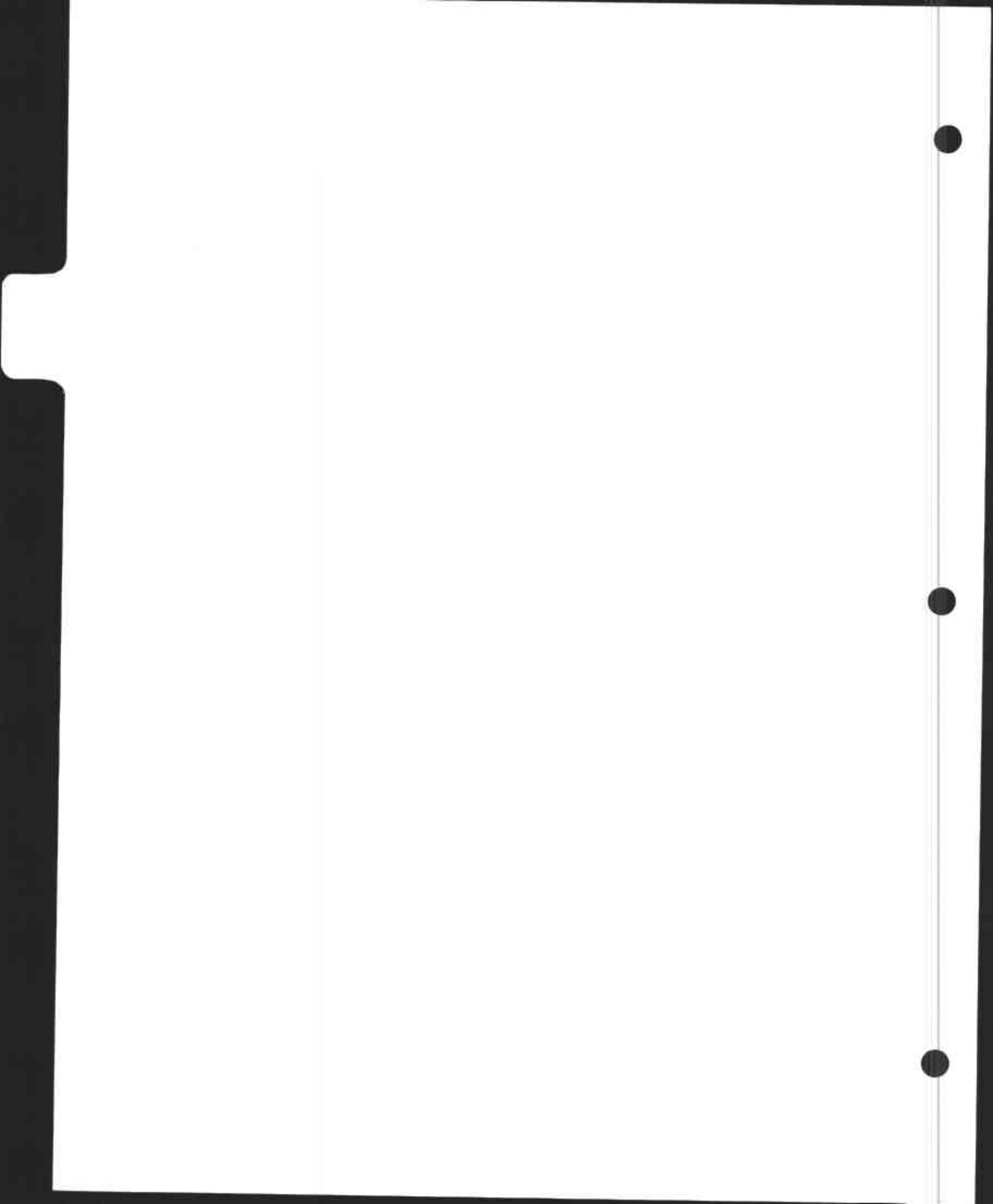


## Manual de Organización

	resultados	equipo
1	2	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>		
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Derecho Electoral 2.- Sistemas de archivo Institucional 3.- Tratamiento en recepción y envío de documentación		
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Lectura. 5.- Redacción. 6.- Relaciones Humanas 7.- Archivonomía		
<b>3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO</b>		
Elabora:  Arturo Sosa Carlos	Revisa: Secretario Ejecutivo  Arturo Sosa Carlos	Aprueba: Junta Ejecutiva.  Leticia Catalina Soto Acosta



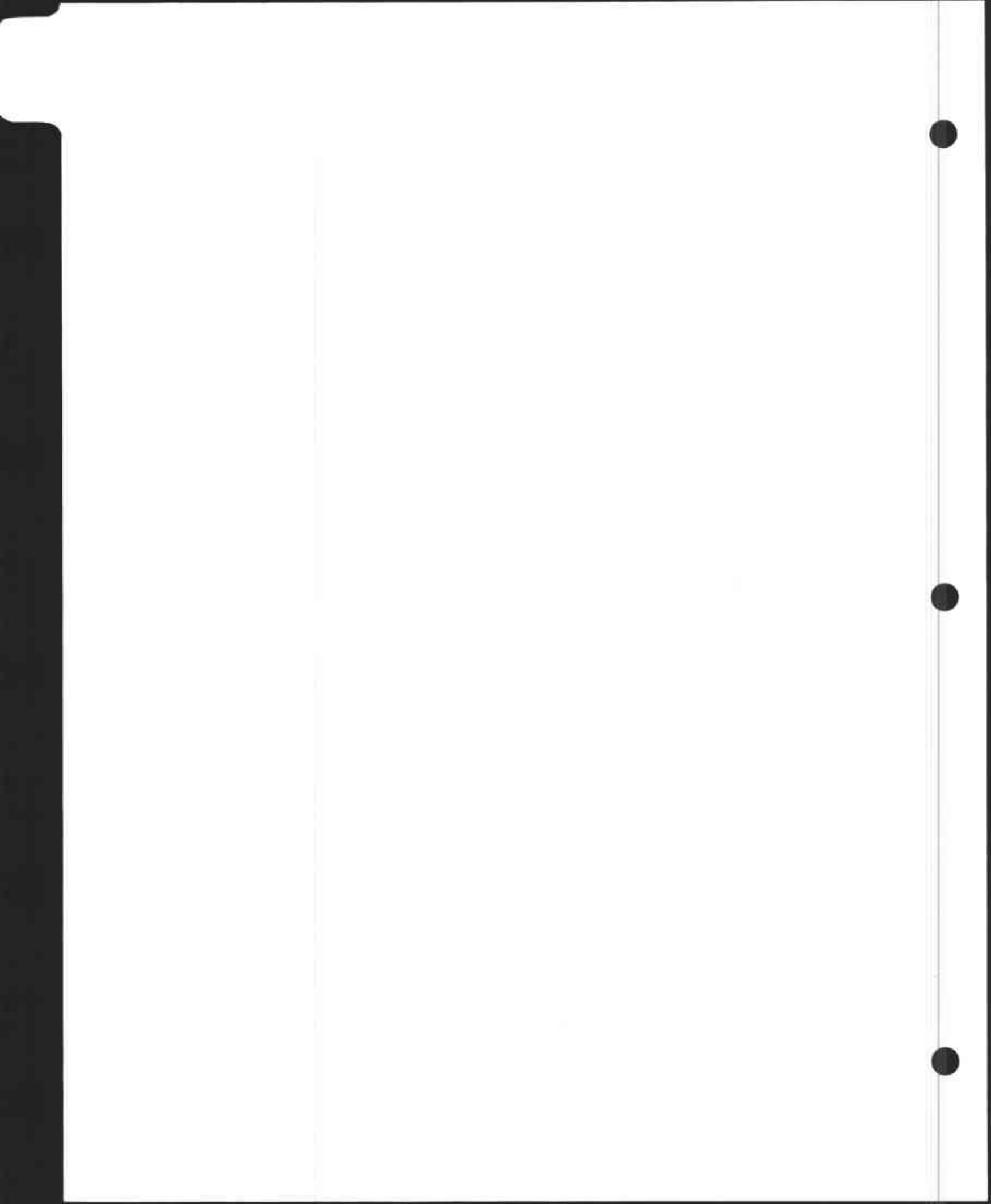
**Secretaría  
Ejecutiva**





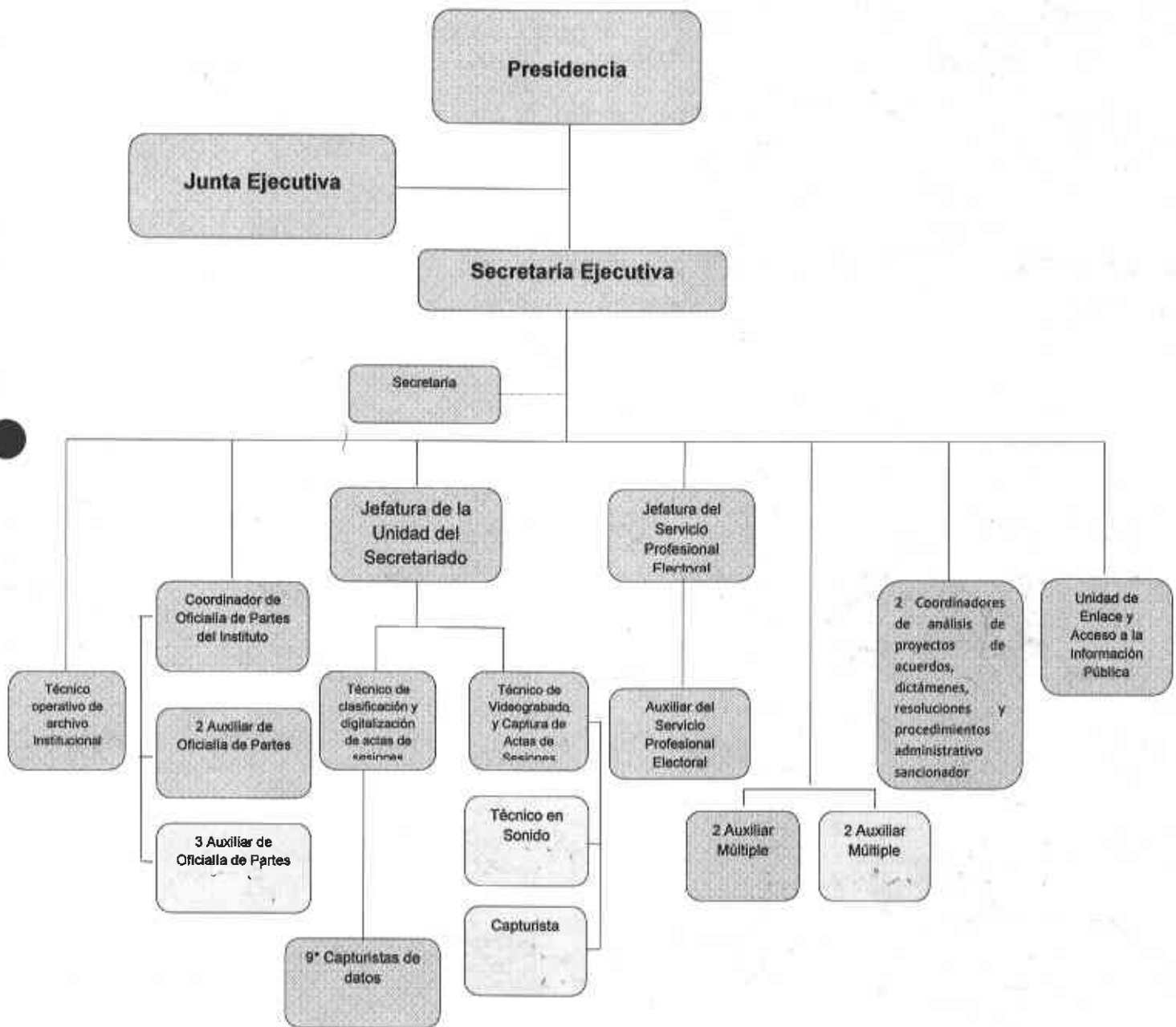
**Descripción  
y Perfil  
de Puestos  
Proceso Electoral**

**Manual de  
Organización**



# Organigrama de Secretaría Ejecutiva

## 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 en Sonido**

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento del equipo de audio y video de la sala de sesiones, mediante actividades preventivas y correctivas

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

#### FUNCIONES

- 1.- Puesta a punto del equipo de audio y video.
- 2.- Grabar audio e imagen de las sesiones del Consejo General.
- 3.- Realizar el mantenimiento del equipo de sonido y video.
- 4.- Editar audio e imagen.

#### LÍNEA DE MANDO

Coordinador de Videograbado y Captura de Actas de Sesiones

Técnico en Sonido

#### RELACIONES

Internas

Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Titulado o Pasante	• Electrónica y sonido	Manejo de Video y Sonido, Nociones de Electrónica

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas
	1 año	• Sonido y video.

#### 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	2	2

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Audio y video.



## Manual de Organización

- 2.- Nociones de Electrónica.
- 3.- Manejo de software de edición de audio y video.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Mantenimiento de equipo de sonido

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora:  
Secretario Ejecutivo.

Arturo Sosa Carlos

Revisa:  
Secretario Ejecutivo.

Arturo Sosa Carlos

Aprueba:  
Junta Ejecutiva

Leticia Catalina Soto Acosta.





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Capturista**

MISIÓN DEL PUESTO

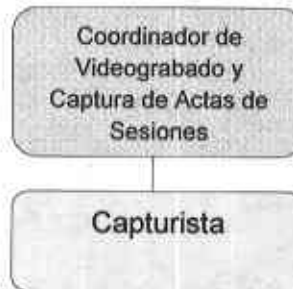
Realizar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza		Rama		
Secretaría ejecutiva	Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel					

#### FUNCIONES

- 1.- Capturar los Proyectos de actas de las Sesiones del Consejo General.
- 2.- Capturar los Proyectos de actas de las Sesiones de la Junta Ejecutiva.
- 3.- Encuadernados de los Proyectos de actas de las sesiones del Consejo General.
- 4.- Apoyo a otras actividades de carácter logístico de las Secretaría Ejecutiva.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas

Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria o equivalente	Terminada		Ortografía, Redacción

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	1 año		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía.</li> <li>• Capturista de datos.</li> </ul>

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	0	3

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Manejo de Programas Computacionales.
- 2.- Ortografía y Redacción.



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Manejo de Office.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.

### 3. APROBACIÓN DEL PERFIL DE PUESTO

Elabora:  
Secretario Ejecutivo

Arturo Sosa Carlos

Revisa:  
Secretario Ejecutivo

Arturo Sosa Carlos



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Aprueba:  
Junta Ejecutiva

Catalina Soto Acosta.

