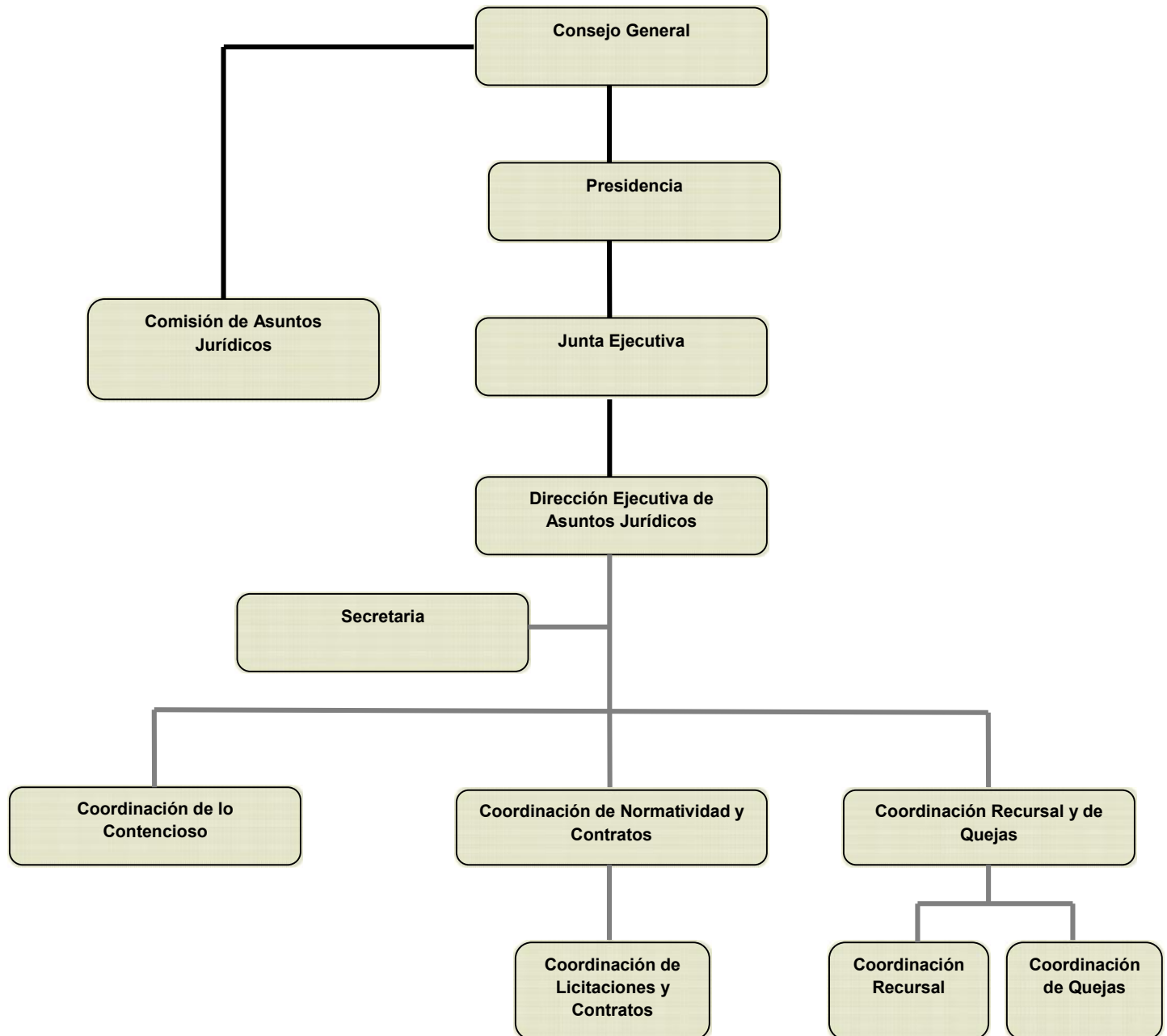




Organigrama de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Titular de la Dirección Ejecutiva 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.

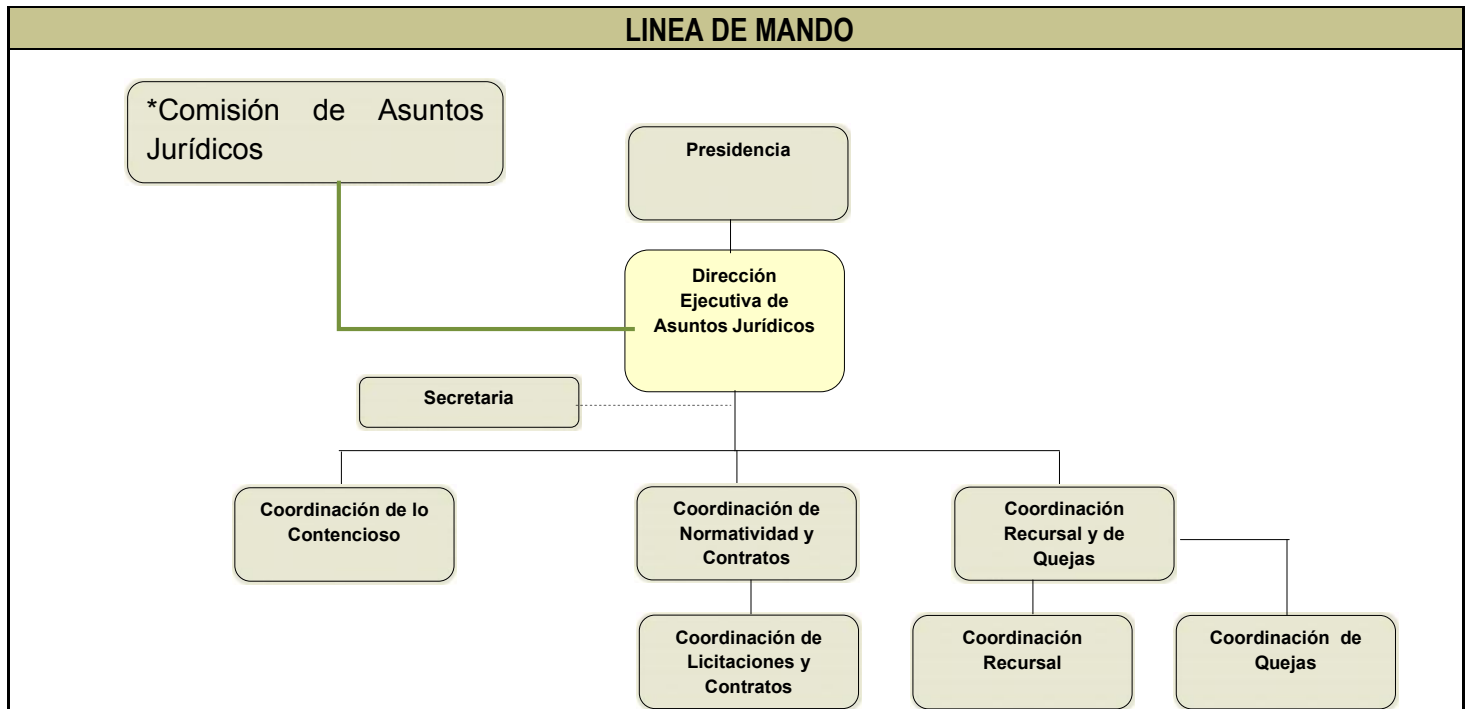
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SP E	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Mantener actualizada la reglamentación interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- 2.- Dar seguimiento y atención a los diversos asuntos que se le encomienden, en las instancias administrativas y/o jurisdiccionales.
- 3.- Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral, partidos políticos y ciudadanía en general, que así lo requieran.
- 4.- Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 5.- Elaborar y revisar los proyectos de convenios y contratos en que intervenga el Instituto Electoral.
- 6.- Capacitar a los órganos desconcentrados en proceso electoral.
- 7.- Apoyar en la capacitación al personal que integre el Servicio Profesional Electoral.
- 8.- Elaborar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.
- 9.- Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- 10.- Apoyar a la Presidencia en el análisis y revisión de la documentación presentada con motivo del registro de candidatos a cargos de elección popular.
- 11.- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos en las actividades a realizar con motivo del 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.- Las demás que señale la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interior.



Manual de Organización



*Órgano de vigilancia

RELACIONES

Internas

- Consejo General.
- Áreas y personal del IEEZ
- Consejos Distritales y Municipales

Externas

- Partidos Políticos.
- Representantes de Instituciones.
- 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho 	Derecho electoral, constitucional, laboral, penal, procesal, administrativo.

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	4 años 1 año	<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
3	3	3	3	3



Manual de Organización

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.
- 5.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.
- 6.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 7.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 8.- Ley de Participación Ciudadana
- 9.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 10.- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- 11.- Ley Federal del Trabajo.
- 12.- Ley del Servicio Civil de Carrera.
- 13.- Código Fiscal del Estado.
- 14.- Código Penal.
- 15.- Documentos básicos de los Partidos Políticos.
- 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.- Análisis de las Resoluciones emitidas por el TJEPJEZ.
- 20.- 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.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO						
Secretaria o Secretario						
MISIÓN DEL PUESTO						
Auxiliar y apoyar en tareas administrativas a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.						
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama	
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		Cargo	Temporal		Permanente x	SPE
		Nivel				
FUNCIONES						
1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo. 2.- Atender la comunicación telefónica. 3.- Elaborar, en su caso un informe mensual de las actividades realizadas. 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención. 5.- Apoyo en la logística de las sesiones del Consejo General. 6.- Las demás que le indique el titular del área.						
LINEA DE MANDO						
<pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos] --- B[Secretaria] </pre>						
RELACIONES						
Internas			Externas			
• Áreas y personal del IEEZ.			• Ciudadanía.			
2. PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						
Nivel Mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica		Terminada		<ul style="list-style-type: none"> Secretariado Asistente Ejecutivo 		Archivonomía y Mecanografía
EXPERIENCIA LABORAL						
Periodo	Preferentemente 2 años	Áreas		<ul style="list-style-type: none"> Mecanografía Archivonomía 		
CONDICIONES DE TRABAJO						
Disponibilidad para viajar: No			Disponibilidad de horario: 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 software de oficina.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Archivonomía.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso

MISIÓN DEL PUESTO

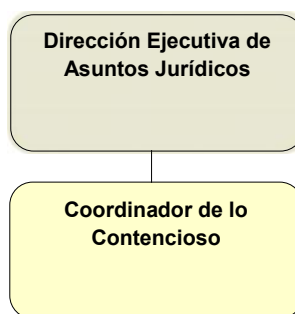
Coadyuvar en el trámite y sustanciación de los juicios administrativos o jurisdiccionales ante las instancias legales, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Coordinar el trámite y sustanciación de juicios administrativos o jurisdiccionales ante las instancias legales.
- 2.- Coadyuvar en el trámite del Registro de Derechos de Autor.
- 3.- Dar seguimiento a los Sistemas Informáticos del área.
- 4.- Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de fórmulas para la determinación del financiamiento público ordinario.
- 5.- Coordinar en Proceso Electoral el seguimiento de precampañas y campañas electorales.
- 6.- Coordinar en Proceso Electoral el seguimiento de las sesiones de cómputo.
- 7.- Documentar el proceso de recuento parcial y total de la votación.
- 8.- Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de fórmulas para la determinación del financiamiento público de campaña.
- 9.- Coadyuvar en el desarrollo de fórmulas para la determinación de Topes de Gastos de Precampaña y Campaña.
- 10.- Desarrollar la fórmula para asignar Diputados y Regidores de Representación Proporcional.
- 11.- Responsable del registro de candidaturas.
- 12.- Brindar y Coordinar la asesoría a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.
- 13.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto Electoral en los asuntos que se le encomienden.
- 14.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos y otras instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico –Electorales.
- 15.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 16.- Actuar como oficial notificador.
- 17.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
- 18.- Elaborar acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 19.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LINEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ • Consejos Distritales y Municipales 		Externas <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, 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. 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.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía 3.- Redacción. 4.- Manejo de office. 5.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Normatividad y Contratos

MISIÓN DEL PUESTO

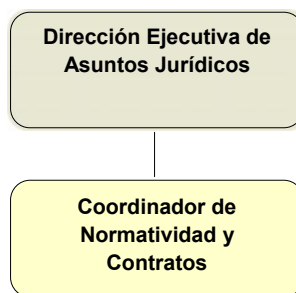
Elaborar proyectos de normatividad interna, de convenios y contratos en los que participe el Instituto Electoral para que sus actos se ajusten a los principios rectores en materia electoral y realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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 anteproyectos de normatividad interna del Instituto Electoral, para mantenerla actualizada.
- 2.- Revisar y elaborar los proyectos de convenios y contratos en los que participe el Instituto Electoral.
- 3.- Documentar los procesos de licitaciones y adjudicaciones.
- 4.- Verificar que se realice la publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, de la normatividad, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relevantes del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- 5.- Dar seguimiento a la implementación del Sistema Informático de Procesos Electorales y mantenerlo actualizado.
- 6.- Mantener actualizado el índice trimestral de la documentación para el acceso a la información pública del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- 7.- Responsable del seguimiento de registro de candidaturas.
- 8.- Responsable del seguimiento de sustituciones de candidaturas.
- 9.- Coadyuvar con la Comisión de Asuntos Jurídicos en la revisión del cumplimiento de equidad de género en registros de candidaturas.
- 10.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto Electoral en los asuntos que se le encomienden.
- 11.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos y otras instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico –Electorales.
- 12.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 13.- Actuar como oficial notificador.
- 14.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
- 15.- Elaborar acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 16.- Coadyuvar en el seguimiento del Sistema Informático “Proceso Electoral”.
- 17.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LINEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ • Consejos Distritales y Municipales 		Externas <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, 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				
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. 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.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Office. 5.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador Recursal y de Quejas

MISIÓN DEL PUESTO

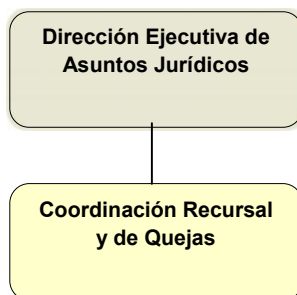
Coadyuvar en el trámite, sustanciación y, en su caso resolución, de los medios de impugnación en materia electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Coordinar el trámite y sustanciación de medios de impugnación federal o estatal ante los órganos electorales competentes.
- 2.- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos en el diseño y actualización de los sistemas informáticos que se implementen en la Dirección Ejecutiva de Asuntos jurídicos.
- 3.- Realizar el trámite, sustanciación, dictaminación y elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- 4.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos e instituciones que lo requieran en materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 5.- Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales y Medios de Impugnación.
- 6.- Elaborar y actualizar el compendio de acuerdos, dictámenes y medios de impugnación para el proceso electoral.
- 7.- Coadyuvar en el registro de candidaturas.
- 8.- Apoyar a la Comisión de Organización Electoral y Partidos Políticos, en la revisión de convenios que celebren los partidos políticos en materia de coaliciones y candidaturas comunes.
- 9.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto Electoral en los asuntos que se le encomienden.
- 10.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos y otras instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico –Electorales.
- 11.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 12.- Actuar como oficial notificador.
- 13.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
- 14.- Elaborar acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 15.- Coadyuvar en el seguimiento del Sistema Informático "Proceso Electoral".
- 16.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ • Consejos Distritales y Municipales 		<p style="text-align: center;">Externas</p> <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, 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				
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. 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.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Office. 5.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Contratos

MISIÓN DEL PUESTO

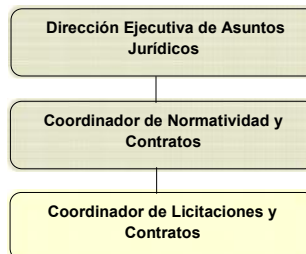
Elaborar y analizar proyectos de contratos y convenios, de dictámenes y acuerdos de licitaciones, adjudicaciones e invitaciones restringidas que celebre el Instituto para que sus actos se ajusten a los principios rectores en materia electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Elaborar los proyectos de convenios y contratos en los que participe el Instituto Electoral.
- 2.- Elaborar los proyectos de dictámenes y acuerdos relacionados con las licitaciones, adjudicaciones e invitaciones restringidas en las que el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, sea parte.
- 3.- Mantener actualizados los formatos de la documentación de licitaciones y adjudicaciones.
- 4.- Escanear las resoluciones, acuerdos, dictámenes, y en general la documentación relevante del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, para alimentar el Sistema Informático de Procesos Electorales.
- 5.- Dar seguimiento a las sesiones relevantes del IFE, TEPJF y SCJN, y elaborar tarjetas informativas.
- 6.- Realizar el trámite para la publicación de la normatividad, acuerdos, dictámenes y resoluciones, relevantes del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.
- 7.- Elaborar el índice trimestral de la documentación para el acceso a la información, y las respuestas respecto a la información que se solicite del área.
- 8.- Dar seguimiento a la recepción y revisión de las solicitudes de registro de candidatos, así como a los requerimientos realizados con motivo del registro de candidaturas.
- 9.- Realizar el seguimiento de sustituciones de candidaturas.
- 10.- Realizar la revisión del cumplimiento de equidad de género en registros de candidaturas.
- 11.- Coadyuvar en el registro de candidaturas.
- 12.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto Electoral en los asuntos que se le encomienden.
- 13.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos y otras instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico –Electorales.
- 14.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 15.- Actuar como oficial notificador.
- 16.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
- 17.- Elaborar acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 18.- Coadyuvar en el seguimiento del Sistema Informático “Proceso Electoral”.
- 19.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ • Consejos Distritales y Municipales 		Externas <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, civil y penal	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 año 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				
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. 5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas. 6.- Código Penal y Procedimientos Penales. 7.- Análisis de Sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 8.- Análisis de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Electoral del Poder Judicial del Estado de Zacatecas. 9.- Aplicación de los Principios Generales del Derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de office. 5.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador Recursal

MISIÓN DEL PUESTO

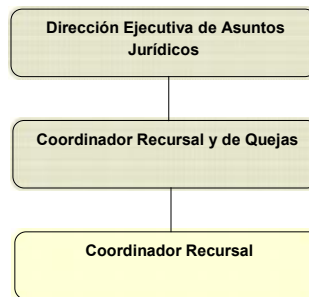
Coadyuvar en el trámite de los medios de impugnación en materia electoral, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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

FUNCIONES

- 1.- Dar trámite a los medios de impugnación interpuestos.
- 2.- Actualizar el prontuario de medios de impugnación.
- 3.- Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los medios de impugnación.
- 4.- Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales respecto del trámite de los medios de impugnación electoral.
- 5.- Dar seguimiento al Sistema de Procesos Electorales respecto de los medios de impugnación.
- 6.- Coadyuvar en el registro de candidaturas.
- 7.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto Electoral en los asuntos que se le encomienden.
- 8.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos y otras instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico –Electorales.
- 9.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 10.- Actuar como oficial notificador.
- 11.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
- 12.- Elaborar acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 13.- Coadyuvar en el seguimiento del Sistema Informático “Proceso Electoral”.
- 14.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Áreas del IEEZ
- Consejos Distritales y Municipales

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 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				
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. 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.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Office. 5.- Conducir vehículo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Quejas

MISIÓN DEL PUESTO

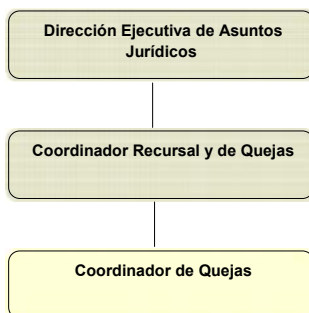
Coadyuvar en el trámite y sustanciación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, así como realizar las actividades inherentes al proceso electoral.

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.- Dar el trámite y sustanciación a los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 2.- Coadyuvar en la elaboración de dictámenes y proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 3.- Realizar el prontuario de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 4.- Dar seguimiento a los criterios relevantes respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 5.- Brindar asesoría a los Consejos Distritales y Municipales respecto del trámite de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales
- 6.- Dar seguimiento al Sistema de Procesos Electorales respecto de los Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales.
- 7.- Coadyuvar en el registro de candidaturas.
- 8.- Coadyuvar con la presidencia en la representación legal del Instituto Electoral en los asuntos que se le encomienden.
- 9.- Atender las consultas que presentan los ciudadanos, partidos políticos y otras instituciones que lo requieran en asuntos Jurídico –Electorales.
- 10.- Dar asesoría jurídica a los Órganos Electorales.
- 11.- Actuar como oficial notificador.
- 12.- Impartir cursos en materia jurídico-electoral a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
- 13.- Elaborar acuerdos, dictámenes y resoluciones que se le encomienden.
- 14.- Coadyuvar en el seguimiento del Sistema de Informático “Proceso Electoral”.
- 15.- Las demás que le encomiende la persona titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas del IEEZ • Consejos Distritales y Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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				
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. 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.- Argumentación Jurídica 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Office. 5.- Conducir vehículo.				