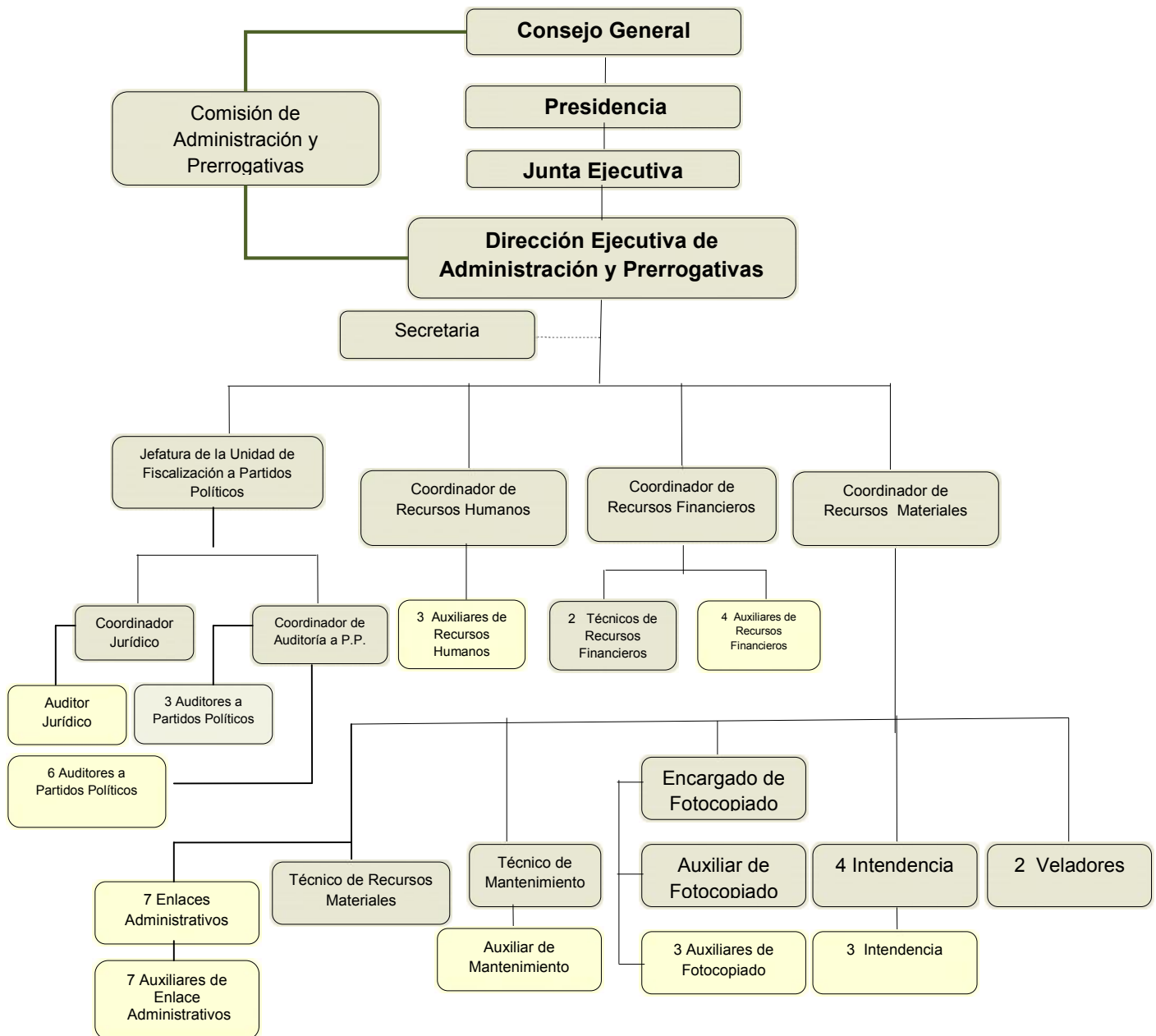




# Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas

## Proceso Electoral





## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>							
MISIÓN DEL PUESTO							
Coadyuvar con las tareas administrativas del área de Recursos Humanos							
Área de adscripción		Rango	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas		Cargo	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
		Nivel					
<b>FUNCIONES</b>							
1.- Conciliaciones Bancarias. 2.- Pago de cheques de nóminas. 3.- Pago de previsión social. 4.- Calculo de pagos de MISS e INFONAVIT. 5.- Altas y bajas al IMSS. 6.- Procesamiento de Incapacidades.							
<b>LÍNEA DE MANDO</b>							
<pre>           graph TD             A[Coordinador de Recursos Humanos] --- B[Auxiliar de Recursos Humanos]           </pre>							
<b>RELACIONES</b>							
<b>Internas</b>				<b>Externas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Ejecutivos</li> <li>• Coordinadores Administrativos</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Consejos Electorales</li> <li>• IMSS</li> <li>• INFONAVIT</li> </ul>			
<b>ESCOLARIDAD</b>							
Nivel mínimo de estudios:		Grado de avance:		Carreras:		Áreas de conocimiento:	
Técnico		Certificado		Administración o Contabilidad		Administración y Finanzas, Manejo de Personal, Programas Contables	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>							
Período				Áreas			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>							
Disponibilidad para viajar:				Disponibilidad de horario:			
Si				Si			



## Manual de Organización

<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	3
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
1.-Conocimiento del reglamento IEEZ. 2.- Normatividad Fiscal. 3.- Ley del IMSS e INFONAVIT.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Recursos Financieros**

MISIÓN DEL PUESTO

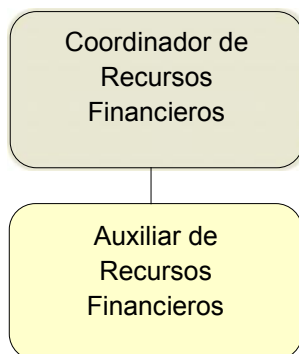
Coadyuvar a las tareas administradas del área de recursos financieros.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	A					

#### FUNCIONES

- 1.- Recibir, revisar y ordenar, por proveedor en medio magnético, las facturas electrónicas de bienes y servicios.
- 2.- Recibir las solicitudes de viáticos, elaborar las hojas de comisión y expedir los cheques correspondientes.
- 3.- Recibir, revisar y expedir los cheques para la reposición de gastos, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 4.- Recibir y revisar las facturas de proveedores.
- 5.- Elaborar los cheques para pago a proveedores de bienes y servicios, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 6.- Recibir y revisar la comprobación de viáticos, tanto de oficinas centrales como de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 7.- Realizar el control de descuentos vía nómina por deudores diversos o gastos no comprobados y turnarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
- 8.- Apoyar en las conciliaciones bancarias.
- 9.- Apoyar en la reservación de vuelos y hoteles.
- 10.- Entrega de vales de combustible y tarjetas de celular
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Ejecutivos</li> <li>• Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de bienes y servicios</li> <li>• Personal de Consejos Electorales</li> </ul>



## Manual de Organización

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Contabilidad	Administración, Contabilidad y Programas Contables

#### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Período</b>		<b>Áreas</b>	
----------------	--	--------------	--

#### 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	3	0	3

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Reglamentación interna del IEEZ aplicable a su ámbito de competencia.
- 2.- Normatividad fiscal.

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimientos en computación.
- 2.- Manejo de vehículos.



## Manual de Organización

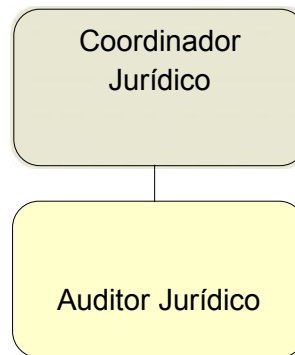
### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>						
<b>Auditora o Auditor Jurídico</b>						
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>						
Fiscalizar que los partidos políticos cumplan la normatividad relacionada con el otorgamiento de prerrogativas						
Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama	
Unidad a Fiscalización a Partidos Políticos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva
	Nivel	A				

#### FUNCIONES

- 1.- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a que están sujetos los Partidos Políticos.
- 2.- Revisar, substanciar, argumentar jurídicamente las observaciones derivadas de la revisión de informes.
- 3.- Analizar y revisar desde el punto de vista legal si dan cumplimiento en tiempo y forma las respuestas de los Partidos Políticos.
- 4.- Fundamentar y motivar todos los actos y documentos que emita la Jefatura de Unidad (oficios, memorando, citatorios, circulares, actas, contratos y dictámenes).
- 5.- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad sobre la impartición de cursos a Partidos Políticos.
- 6.- Realizar informe sobre posibles sanciones apegados a la Ley, derivado de las revisiones efectuadas a Partidos Políticos.
- 7.- Coadyuvar y auxiliar al Jefe de Unidad en todas las tareas y trabajos que le encomiende.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
• Auditores Contables.	• Partidos Políticos.

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Electoral</li> <li>• Derecho Fiscal</li> <li>• Derecho Civil</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
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas; 3.- Ley Electoral del Estado de Zacatecas; 4.- Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; 5.- Reglamento para la Presentación y Revisión de los Informes Financieros y Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 6.- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 7.- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Manejo de office. 2.- Redacción. 3.- Ortografía.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO  
**Auditora o Auditor a Partidos Políticos**

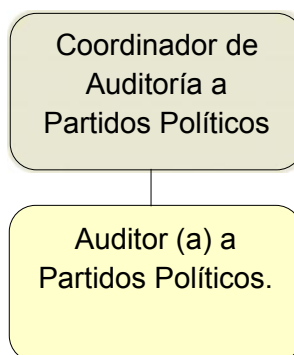
MISIÓN DEL PUESTO  
Analizar los ingresos y egresos de los Partidos Políticos, a través de la revisión de informes financieros.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	A					

#### FUNCIONES

- 1.- Realizar la revisión de gabinete de los de informes financieros trimestrales y anuales, formatos y documentación justificativa que presenten los partidos políticos, sobre el origen, empleo y aplicación de recursos.
- 2.- Realizar las observaciones detectadas respecto a la revisión de gabinete.
- 3.- Analizar las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos, respecto de las observaciones de la revisión de gabinete.
- 4.- Realizar las visitas de verificación física a los Partidos Políticos.
- 5.- Realizar las observaciones detectadas respecto a la verificación física.
- 6.- Analizar las respuestas y documentación comprobatoria y justificativa que presenten los partidos políticos, respecto de las observaciones de la verificación física.
- 7.- Auxiliar con la preparación del material para capacitación a partidos políticos.
- 8.- Realizar visitas de verificación a casas de campaña.
- 9.- Monitorear la publicidad exhibida, en coordinación con los Consejo Distritales y Municipales.
- 10.- Realizar visitas de verificación en los cierres de campaña.
- 11.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Coordinación de Recursos Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos Electorales</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>• Contabilidad</li> </ul>	Auditoría, Fiscal, Contabilidad



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Periodo</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• Fiscal.</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.-Ley del Impuesto Sobre la Renta; 2.-Ley del Impuesto al Valor Agregado; 3.- Código Fiscal de la Federación; 4.- Reglamento para la Fiscalización y Revisión de los Recursos de los Partidos Políticos y Coaliciones; 5.- Normas de Información Financiera. 6.- Procedimientos de auditoría. 7.-Manejo de sistemas de contabilidad.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de office. 4.- Redacción. 5.- Ortografía.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Enlace Administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO

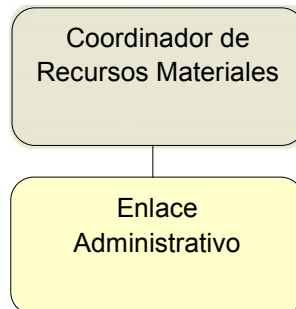
Coadyuvar a las tareas administrativas entre la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas y los Consejos Electorales.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Localización de inmuebles para oficina de Consejos Electorales.
- 2.- Contratación de servicios básicos.
- 3.- Acondicionamientos de los inmuebles.
- 4.- Dotar de recursos materiales para su funcionamiento.
- 5.- Pago de servicios básicos.
- 6.- Pago de nóminas y reportes de movimiento de personal.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Ejecutivos</li> <li>• Coordinadores Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Gubernamentales</li> <li>• Telmex</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Certificado	Administración y Contabilidad	Administración y Manejo de Personal

#### EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas



## 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	0	3	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Conocimiento del Reglamento interno del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos de carga.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Enlace Administrativo**

MISIÓN DEL PUESTO

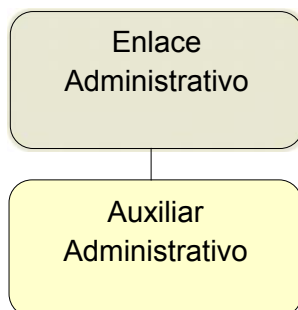
Coadyuvar con las tareas del Enlace Administrativo

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

#### FUNCIONES

- 1.- Apoyar el pago nómina.
- 2.- Pago de servicios básicos de los Consejos Electorales.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Coordinadores Administrativos
- Personal de Consejos Electorales

##### Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria o Carrera Técnica	Certificado		

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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



## Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Conocimientos en computación. 2.- Manejo de vehículos.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Mantenimiento**

MISIÓN DEL PUESTO

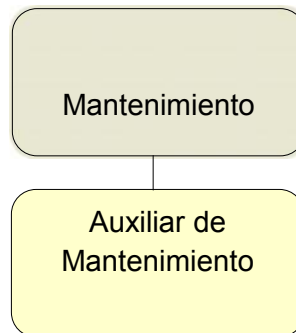
Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, para garantizar su correcto funcionamiento.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Dar mantenimiento a las instalaciones del Instituto.
- 2.- Realizar movimientos de mobiliario entre las áreas.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del IEEZ</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánico</li> <li>• Electricista</li> </ul>	Plomería, Electricidad, Carpintería, Pintura.

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		Plomería Electricidad Carpintería Pintura

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Conocimiento de electricidad.
- 2.- Conocimiento de plomería.
- 3.- Conocimiento de albañilería.
- 4.- Conocimiento de carpintería y pintura.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Fotocopiado**

MISIÓN DEL PUESTO

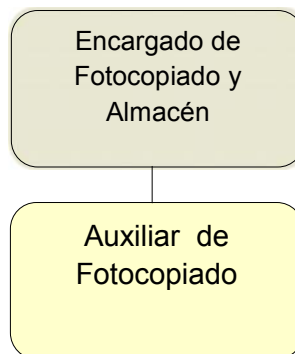
Auxiliar en las tareas de fotocopiado, suministro de artículos del almacén y actividades generales, atendiendo requerimientos específicos para apoyo de la áreas.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Fotocopiar documentación requerida por las diferentes áreas.
- 2.- Realizar engargolados que requiera el personal.
- 3.- Apoyar en el acopio y entrega de material de oficina y limpieza.
- 4.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Todas las áreas del IEEZ.

##### Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Manejo de equipo de fotocopiado
- 2.- Manejo de sistema de inventarios de almacén



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 2.- Redacción.
- 3.- Ortografía.
- 4.- Manejo de office



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Intendente**

MISIÓN DEL PUESTO

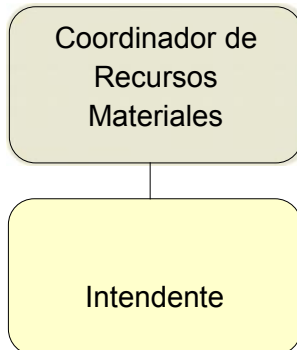
Mantener limpias las instalaciones, para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.	Cargo	Auxiliar Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	B					

#### FUNCIONES

- 1.- Mantener limpia el área que se le asigne.
- 2.- Responsabilizarse del material de limpieza asignado.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Todo el personal del IEEZ.

##### Externas

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Primaria	Certificado		Limpieza

#### EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:  
No

Disponibilidad de horario:  
Si

#### COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS



## Manual de Organización

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.