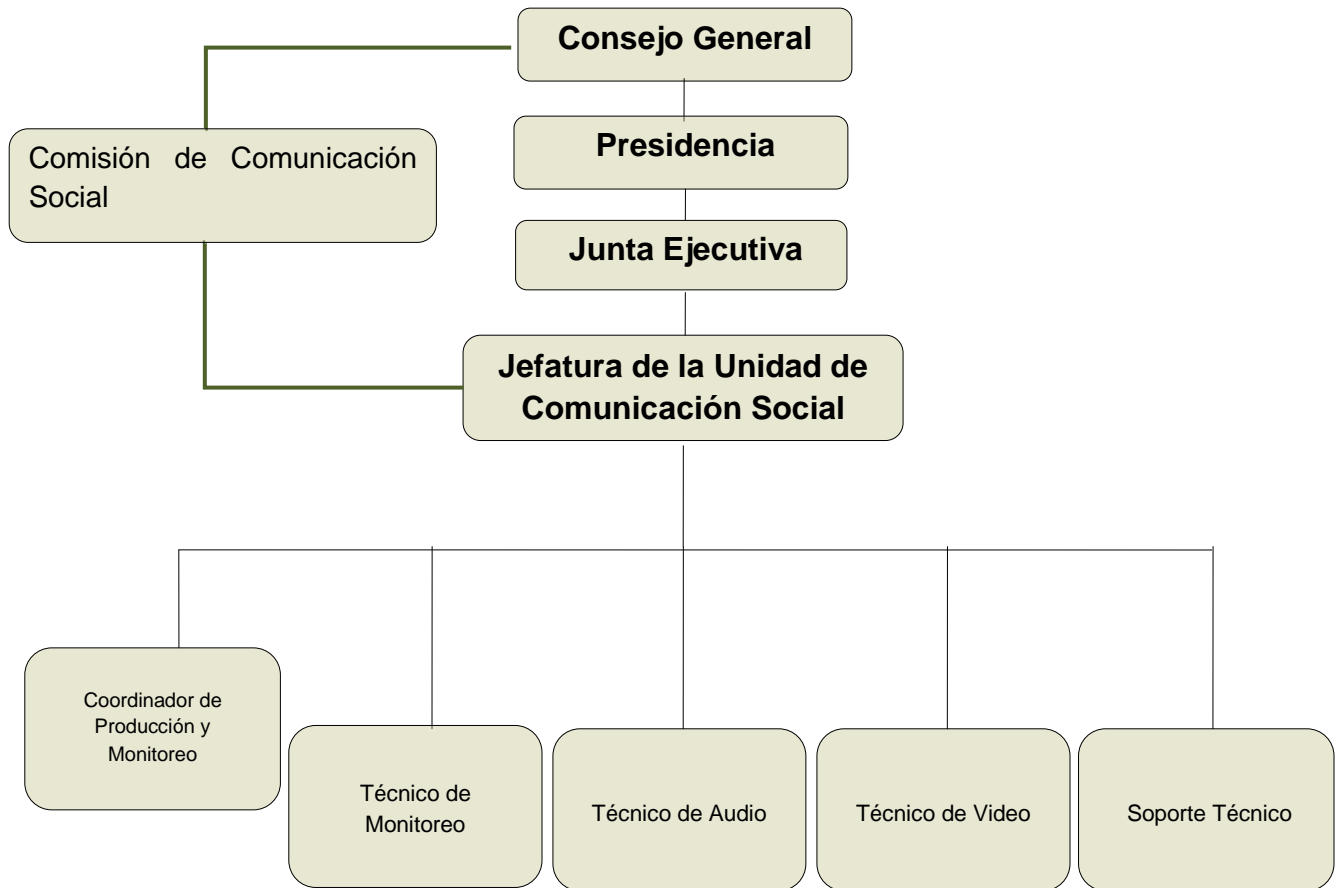




Organigrama de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Titular de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social

MISIÓN DEL PUESTO

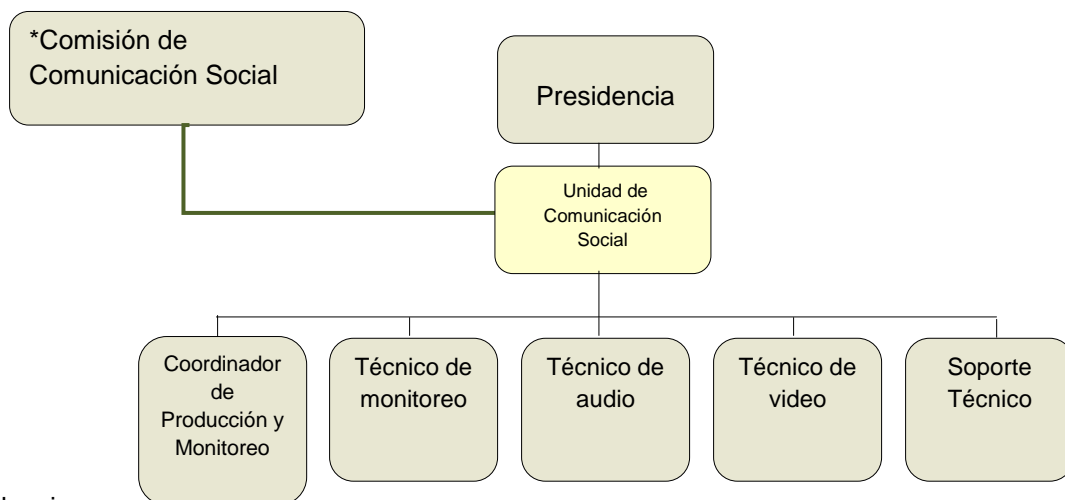
Ser el canal de enlace entre el Instituto y los medios de información, aplicar las disposiciones electorales en materia de acceso a los medios de comunicación y difundir las campañas institucionales de publicidad relacionadas con la educación cívica, promoción del voto y credencialización.

| Área de adscripción | Rango | | Tipo de plaza | | Rama | | |
|---------------------|-------|----------------|---------------|-----------------|------|-------|----------|
| Presidencia | Cargo | Jefe de Unidad | Temporal | Permanente x | SPE | Admva | eventual |
| | Nivel | A | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Llevar el archivo de las notas que aparezcan en la prensa escrita, radiodifusión, televisión e Internet, respecto de las actividades del IEEZ.
- 2.- Redactar los boletines de prensa.
- 3.- Redactar información institucional para los medios de comunicación.
- 4.- Presentar a la Comisión proyectos de promoción y difusión de la cultura democrática y de equidad de género.
- 5.- Elaborar proyectos de programas de radio y televisión para la difusión de la cultura democrática y de equidad de género, así como al fortalecimiento del régimen de partidos.
- 6.- Elaborar proyectos de impresión de publicaciones especializadas.
- 7.- Diseñar Lineamientos para el monitoreo de campañas electorales.
- 8.- Cubrir en audio, video y/o fotografía las actividades públicas del Instituto.
- 9.- Difundir las campañas institucionales de publicidad en los medios de comunicación.
- 10.- Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Comunicación Social.
- 11.- Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
- 12.- Apoyar en la capacitación al personal que integre el Servicio Profesional Electoral.
- 13.- Monitorear y registrar información relacionada con la materia Político-Electoral, con el Instituto y Partidos Políticos, difundida por los medios de comunicación masiva.
- 14.- Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.
- 15.- Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.
- 16.- Las demás que señale la Ley y el Reglamento.

LINEA DE MANDO



*Órgano de vigilancia



Manual de Organización

| RELACIONES | | | | |
|--|------------------------|---|---|-------------------|
| Internas | | Externas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Junta Ejecutiva. | | <ul style="list-style-type: none"> Partidos Políticos. Representantes de Instituciones. Órganos Electorales de las Entidades Federativas. IFE. Medios de Comunicación. TEPJF. | | |
| 2. PERFIL DEL PUESTO | | | | |
| ESCOLARIDAD | | | | |
| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: | |
| Licenciatura | Titulado. | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Mercadotecnia Periodismo Derecho Ciencias Políticas Ciencias Sociales | Publicidad, mercadotecnia, Diseño, Ciencias políticas. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | Preferentemente 3 años | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación. | |
| 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 |
| COMPETENCIAS ESPECIFICAS | | | | |
| Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- CPEUM. 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.- Acuerdos relevantes del IEEZ. 10.- Acuerdos relevantes del IFE. 11.- Campañas Electorales Innovadoras. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Ortografía y Redacción. 4.- Capacidad Analítica. 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos. 6.- Capacidad para impartir cursos. 7.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas. 8.- Responsabilidad en el manejo de información. 9.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos, etc. | | | | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Producción y Monitoreo

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la Contratación Centralizada de Medios de Comunicación Impresos para el acceso de los partidos políticos a los Medios de Comunicación, así como el monitoreo de medios de comunicación en proceso electoral, y participar en la promoción de la Cultura Cívica y Democrática a través de la realización de programas institucionales.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|-------------------------------|-------|-------------|---------------|-----------------|----------|-------|----------|
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Coordinador | Temporal | Permanente x | SPE x | Admva | eventual |
| | Nivel | A | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la elaboración de textos y guiones de radio y televisión para las diferentes campañas Institucionales.
- 2.- Llevar el trámite y control de Órdenes de Inserción en prensa de los Partidos Políticos.
- 3.- Coordinar actividades de monitoreo de medios de comunicación en procesos electorales.
- 4.- Elaborar reportes semanales, quincenales, mensuales y final de monitoreo de medios de comunicación.
- 5.- Elaborar propuestas de pautas de transmisión de propaganda de los partidos políticos.
- 6.- Elaborar propuestas de pautas de transmisión de mensajes del Órgano Electoral.
- 7.- Realizar el Monitoreo de medios de comunicación, durante las guardias.
- 8.- Participar en la producción de programas de radio del Instituto.
- 9.- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad en la Coordinación de los equipos de trabajo.
- 10.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Direcciones de Administración y Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> • Prensa. • Ciudadanía. • Representantes de Partidos Políticos. |

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

| Nivel Mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
|---------------------------|------------------|--|--|
| Licenciatura | Titulado | <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Comunicación • Periodismo • Mercadotecnia | Software en edición de audio y video, software de diseño gráfico y manejo de fotografía digital. |



Manual de Organización

| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
|---|---|--------------------------|---|-------------------|
| Periodo | Preferentemente 2 años 2 años 2 años | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en edición de audio y video. • Manejo de fotografía digital. • Manejo de software de diseño gráfico. | |
| 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 Reglamentación Federal para el Acceso de los Partidos Políticos a los Medios de Comunicación. 2.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 3.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción. 6.- Manejo de Internet. | | | | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Monitoreo

MISIÓN DEL PUESTO

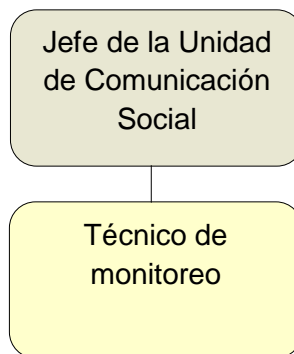
Procesar y organizar la información divulgada en los medios de comunicación, a través del monitoreo, seguimiento y la elaboración de síntesis de prensa nacional y de los noticieros de radio y televisión local.

| Área de adscripción | Rango | I | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--------------------------------|-------|---------|---------------|-----------------|------|------------|----------|
| Unidad de Comunicación Social. | Cargo | Técnico | Temporal | Permanente x | SPE | Admva x | eventual |
| | Nivel | C | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Organizar la información divulgada en los medios de comunicación.
- 2.- Monitorear los noticieros de radio y televisión.
- 3.- Elaborar diariamente la síntesis de las noticias relevantes de periódicos nacionales.
- 4.- Elaborar el seguimiento informativo en prensa local.
- 5.- Monitorear el manejo publicitario de los Partidos Políticos.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Asesores de Presidencia.
- Personal de la Dirección de Sistemas.

Externas

- Medios de Comunicación.

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"> • Ciencias y Técnicas de la Comunicación • Periodismo • Comunicación Organizacional • Mercadotecnia • O afines | Software en edición de audio y video, Software de diseño gráfico. |



Manual de Organización

| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|-------------------|
| Periodo | Preferentemente 1 año | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en edición de audio y video. • Manejo de Software de Diseño Gráfico. | |
| 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 del Entorno Político Estatal y Nacional. 2.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 3.- Conocimientos Básicos de Legislación en Materia Electoral Federal. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet. | | | | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Audio

MISIÓN DEL PUESTO

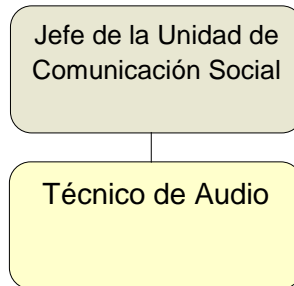
Apoyar en las actividades de difusión de las actividades del Instituto a través de la inserción de imágenes en los medios de comunicación, diseño de propaganda y postproducción de programas de radio Institucional.

| Área de adscripción | Rango | I | Tipo de plaza | | Rama | | |
|-------------------------------|-------|---------|---------------|-----------------|------|------------|----------|
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Técnico | Temporal | Permanente x | SPE | Admva x | eventual |
| | Nivel | C | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Digitalizar imágenes e integrar archivo fotográfico.
- 2.- Grabar audios para programas de radio y para las producciones audiovisuales.
- 3.- Tomar fotografías de las actividades que realiza el Instituto y difundirlas entre los medios de comunicación.
- 4.- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación, durante la guardias.
- 5.- Diseñar propaganda Institucional para medios impresos.
- 6.- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad en la atención a medios de comunicación.
- 7.- Apoyar en diferentes actividades de difusión del Instituto.
- 8.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Asesores de Presidencia.
- Personal del Instituto.
- Consejeros Electorales.

Externas

- Medios de Comunicación.
- Partidos Políticos.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
|--|------------------|--|---|
| Carrera Técnica o Bachillerato con experiencia en las áreas del conocimiento requeridas para el cargo. | Certificado | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Gráfico • Diseño Editorial, • Ciencias de la Comunicación • Periodismo • Comunicación Organizacional o Mercadotecnia. • O afines | Software en edición de audio y video, Software de diseño gráfico. |



Manual de Organización

| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|---|-------------------|
| Periodo | 1 año | Área | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en edición de audio y video. • Manejo de fotografía digital. • Manejo de paquetería de diseño gráfico y editorial. | |
| 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 del Entorno Político Estatal y Nacional. 2.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 3.- Conocimientos Básicos de la Legislación en Materia Electoral Federal. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción. 6.- Manejo de Internet. | | | | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico de Video

MISIÓN DEL PUESTO

Producir el material audiovisual para difusión del Instituto a través de la realización de promocionales para televisión.

| Área de adscripción | Rango | I | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--------------------------------|-------|---------|---------------|-----------------|------|------------|----------|
| Unidad de Comunicación Social. | Cargo | Técnico | Temporal | Permanente x | SPE | Admva x | eventual |
| | Nivel | C | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Desempeñar labores de camarógrafo.
- 2.- Realizar los trabajos de Postproducción de trabajos de video y audio.
- 3.- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación, durante las guardias.
- 4.- Realizar promocionales en audio y video para la difusión del Instituto.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO

Jefe de la Unidad
de Comunicación
Social

Técnico de Video

RELACIONES

Internas

- Personal del IEEZ.

Externas

- Medios de Comunicación.

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"> • Ciencias de la Comunicación • Periodismo • Comunicación Organizacional • Mercadotecnia • O afines | Software en edición de audio y video y Fotografía Digital. |

EXPERIENCIA LABORAL

| Periodo | Preferentemente | Áreas | |
|---------|-----------------|-------|--|
| | 1 año | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en edición de audio y video. • Manejo de fotografía digital. |



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.- Conocimiento del Entorno Político Estatal y Nacional. 2.- Conocimiento del Sistema de Partidos Políticos. 3.- Conocimientos Básicos de la Legislación en Materia Electoral Federal. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Redacción. 6.- Manejo de Internet. | | | | |



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Soporte Técnico

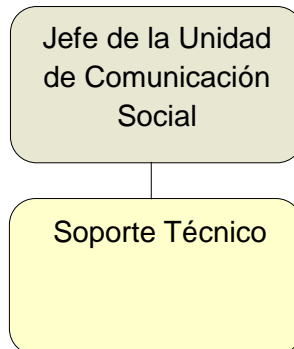
MISIÓN DEL PUESTO
Concentrar las señales análogas de televisión y de radio AM y FM para su digitalización en apoyo a las tareas de monitoreo de noticieros en los medios de comunicación. Realizar síntesis de prensa y coadyuvar en proyecto de publicación en la intranet de materiales producidos por la Unidad de Comunicación Social.

| Área de adscripción | Rango | I | Tipo de plaza | | Rama | | |
|-------------------------------|-------|---------|---------------|-----------------|------|------------|----------|
| Unidad de Comunicación Social | Cargo | Técnico | Temporal | Permanente x | SPE | Admva x | eventual |
| | Nivel | C | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Desarrollar el proyecto de publicación de información de comunicación social vía intranet e Internet.
- 2.- Grabar, editar y archivar programas de noticieros de radio y televisión.
- 3.- Realizar las síntesis locales de periódicos y revistas.
- 4.- Programar monitoreo para las guardias del área.
- 5.- Organizar la bodega del área.
- 6.- Distribuir órdenes de inserción y boletines de prensa en los medios de comunicación.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

| Internas | Externas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Medios de Comunicación. |

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"> • Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones • Ciencias de la Comunicación • Periodismo • O afines • Mercadotecnia | Propagación de señales electromagnéticas, manejo de software en edición de audio y video, mantenimiento de equipo de recepción y grabación de señales análogas de radio y televisión. |



Manual de Organización

| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|---|-------------------|
| Periodo | Preferentemente 1 año | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software en edición de audio y video. • Mantenimiento de equipo de recepción y grabación de señales. | |
| 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 del Sistema de Partidos Políticos. 2.- Conocimiento de los Medios de Comunicación. 3.- Manejo de software y paqueterías básicas para el uso en áreas de comunicación. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Conocimiento de Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 1.- Manejo de Office. 2.- Ortografía. 3.- Redacción. 4.- Manejo de Internet. | | | | |