



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Presidente Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

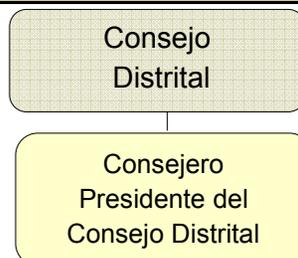
Preparar, desarrollar y vigilar, conforme a sus atribuciones el Proceso Electoral en el Distrito Electoral que le corresponda, y que cada una de las etapas se realicen con apego a la Constitución Política y Normatividad Electoral.

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza	Rama				
	Consejo Distrital		Cargo Nivel	Consejero Presidente Distrital	Temporal x	Permanente	SPE

FUNCIONES

- 1.- Convocar y conducir las sesiones del consejo y vigilar el desarrollo de las etapas del Proceso Electoral.
- 2.- Recibir las solicitudes de registro de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa e informar su recepción al Consejo General.
- 3.- Coordinar la entrega y recepción de los paquetes electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- 4.- Revisar, y en su caso, notificar requerimientos de las solicitudes de fórmulas de registro de candidatos a diputados por mayoría relativa.
- 5.- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la fórmula de candidatos a diputados que ha obtenido la mayoría de votos, conforme al cómputo y declaración de validez de la elección que efectúe el Consejo Distrital.
- 6.- Custodiar la documentación electoral hasta su remisión al Consejo General.
- 7.- Rendir al Consejo General los informes correspondientes.
- 8.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo.
- 9.- Proponer al Consejo Distrital el número, tipo y ubicación de casillas que el día de la jornada electoral se instalarán en el Distrito.
- 10.- Solicitar a las autoridades competentes el catálogo lugares de uso común para la colocación de propaganda y proponer el procedimiento para su asignación.
- 11.- Proponer al Consejo Distrital se decrete la pérdida de derechos de representación partidista por inasistencias a las sesiones.
- 12.- Vigilar la ejecución del programa de notificación y capacitación a las y los ciudadanos insaculados.
- 13.- Vigilar la actuación del personal operativo del IEEZ en su demarcación.
- 14.- Suscribir los nombramientos de los funcionarios de casilla en su demarcación.
- 15.- Difundir los resultados del cómputo Distrital.
- 16.- Capacitar y acreditar a los ciudadanos que soliciten ser observadores electorales.
- 17.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO





Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Consejera Presidenta del Consejo General. • Junta Ejecutiva. • Secretario Ejecutivo del Consejo General. • Personal operativo 		Externas <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de Partidos Políticos o coaliciones • Ciudadanía • Autoridades administrativas y jurisdiccionales electorales. • Candidatos 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Bachillerato	Terminado	Preferentemente en el área de sociales	Preferentemente en Materia Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente en materia electoral. • Sociales o afines 	
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 ESPECÍFICAS				
Conocimientos en la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Relaciones públicas. 2.- Administración de recursos. 3.- Manejo de personal. 4.- Ortografía y redacción 5.- Manejo de office.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria o Secretario Ejecutivo Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

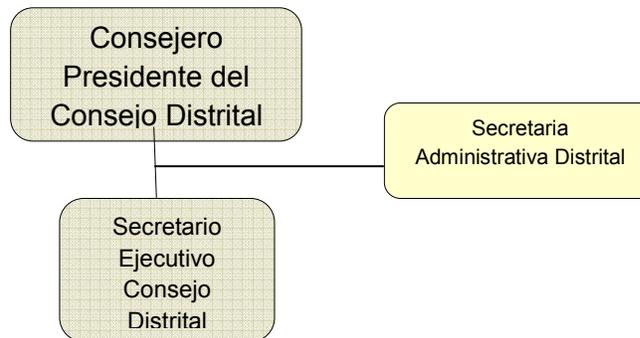
Coadyuvar con el Consejero Presidente en la conducción del Proceso Electoral, dar certeza legal a sus etapas y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Distrital

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Distrital	Cargo	Secretario Ejecutivo Distrital	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Ser fedatario del Consejo Distrital Electoral.
- 2.- Coadyuvar con el Presidente del Consejo en el desarrollo de cada una de las etapas del Proceso Electoral.
- 3.- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Distrital.
- 4.- Recibir, dar trámite y remisión de los procedimientos administrativos que se presenten.
- 5.- Apoyar al Presidente para integrar y remitir el expediente de la elección de diputados por ambos principios.
- 6.- Recibir, dar trámite y sustanciación a los medios de impugnación que se presenten.
- 7.- Levantar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del Consejo.
- 8.- Recibir y dar trámite a las solicitudes que formulen los ciudadanos, candidatos e integrantes del Consejo.
- 9.- Certificar las copias de los expedientes de los cómputos Distritales.
- 10.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Consejo General.
- Consejera Presidenta del Consejo General.
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.
- Junta Ejecutiva
- Personal operativo

Externas

- Representantes de Partidos Políticos o coaliciones.
- Ciudadanía.
- Autoridades administrativas.
- Autoridades jurisdiccionales electorales.
- Candidatos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Bachillerato	Terminado	Preferentemente Licenciatura en Derecho.	Preferentemente en Materia Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Afines a Ciencias Sociales • Preferentemente en materia electoral 	
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	3	2	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimientos en la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Relaciones Públicas. 2.- Administración de Recursos. 3.- Manejo de Personal. 4.- Ortografía y Redacción 5.- Manejo de office.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Electoral Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

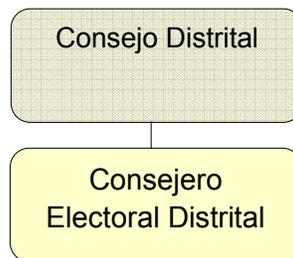
Vigilar que los procesos electorales se realicen con apego a los principios constitucionales y legales de la materia en el ámbito de su distrito electoral

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Distrital	Cargo	Consejero Distrital	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Asistir y participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Distrital Electoral.
- 2.- Integrar las Comisiones que la ley y el Consejo Distrital determine.
- 3.- Fungir como Presidente de las Comisiones que integre el Consejo Distrital Electoral.
- 4.- Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a consideración del Consejo.
- 5.- Vigilar las etapas de insaculación, notificación, capacitación y designación de integrantes de mesas directivas de casilla.
- 6.- Las demás que le confiera las Leyes y Reglamentos aplicables.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Integrantes del Consejo Distrital.
- Secretario Ejecutivo del Consejo General.

Externas

- Ciudadanos.
- Partidos Políticos o Coaliciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado	Indistinta	Preferentemente en Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	
	1 año		• Preferentemente en Materia Electoral.

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
Si	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



Manual de Organización

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimiento en la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Relaciones Humanas.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria o Secretario Administrativo Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

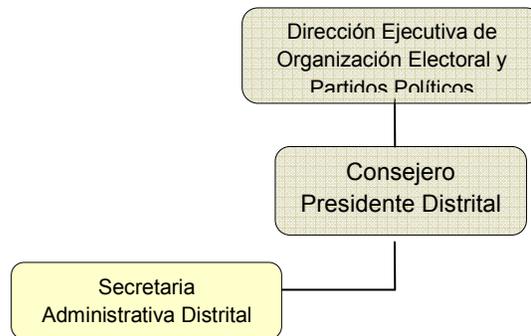
Auxiliar y apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades del Consejo Distrital se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de este órgano electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Distrital	Cargo	Secretaria Distrital	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo.
- 2.- Atender la comunicación telefónica.
- 3.- Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.
- 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención.
- 5.- Las demás que le indique la persona titular del Consejo Distrital

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Todo el personal del Consejo Distrital

Externas

- Ciudadanía

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminada		Archivonomía y Mecanografía

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	Archivonomía y Mecanografía

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a	Negociación	Trabajo en equipo



Manual de Organización

		resultados		
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
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 del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Presidente Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

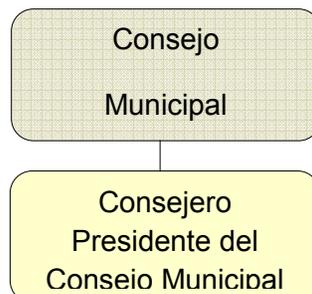
Preparar, desarrollar, vigilar y conducir conforme a sus atribuciones el proceso electoral local en el municipio para que cada una de sus etapas se realicen con apego a la Constitución Política del Estado y la Normatividad Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Municipal	Cargo	Consejero Presidente Municipal	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Convocar y conducir las sesiones del Consejo Municipal Electoral.
- 2.- Informar al Consejo General del desarrollo del Proceso Electoral, de la Jornada, de los cómputos correspondientes y de los recursos interpuestos.
- 3.- Recibir las solicitudes de registro de planillas de candidatos a integrar el Ayuntamiento por el principio de mayoría relativa e informar su recepción al Consejo General.
- 4.- Revisar y en su caso notificar requerimientos de las solicitudes de planillas de registro de candidatos de mayoría relativa.
- 5.- Coordinar la entrega y recepción de los paquetes electorales.
- 6.- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la planilla que haya obtenido el triunfo, conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Municipal Electoral.
- 7.- Remitir de forma inmediata la documentación de las elecciones de Ayuntamiento por el principio de mayoría relativa al Consejo General, una vez concluida la sesión de cómputo de la elección correspondiente, la declaración de validez y la entrega de la constancia respectiva.
- 8.- Rendir al Consejo General los informes correspondientes.
- 9.- Custodiar la documentación electoral hasta su remisión al Consejo General.
- 10.- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Municipal Electoral y demás autoridades competentes.
- 11.- Difundir los resultados de cómputo municipal.
- 12.- Proponer de darse el caso, la pérdida de representantes de partidos ante el Consejo Municipal Electoral.
- 13.- Coadyuvar con el Presidente del Consejo Distrital en la notificación y capacitación de funcionarios de mesas directivas de casilla del Municipio.
- 14.- Las demás que le confieran las Leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES



Manual de Organización

<p style="text-align: center;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Consejera Presidenta del Consejo General. • Secretario Ejecutivo del Consejo General. • Personal operativo 		<p style="text-align: center;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes de Partidos Políticos o coaliciones • Ciudadanía • Autoridades administrativas y jurisdiccionales electorales. • Candidatos 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Bachillerato	Terminado	Preferentemente en el área de sociales	Preferentemente en Materia Electoral	
EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente en materia electoral. • Sociales o afines 	
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 ESPECÍFICAS				
<p>Conocimientos en la normatividad siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ. 				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Relaciones Públicas. 2.- Administración de Recursos. 3.- Manejo de Personal. 4.- Ortografía y Redacción 5.- Manejo de office. 				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria o Secretario Ejecutivo Municipal

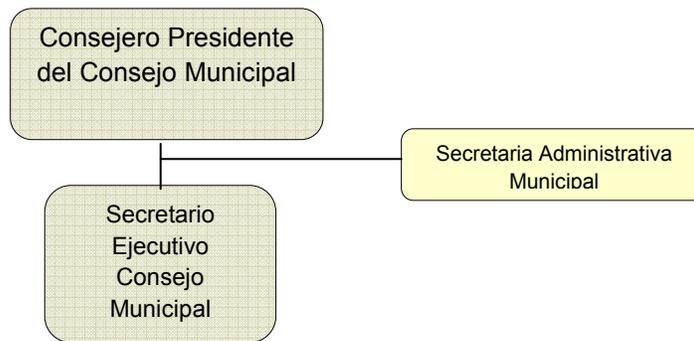
MISIÓN DEL PUESTO
 Coadyuvar con el Consejero Presidente para la conducción del proceso, dar certeza legal en sus etapas y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Municipal Electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Municipal	Cargo Nivel	Secretario Ejecutivo Municipal	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x

FUNCIONES

- 1.- Ser fedatario del Consejo Municipal Electoral.
- 2.- Coadyuvar con el Presidente del Consejo en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso electoral.
- 3.- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal.
- 4.- Recibir y dar trámite hasta su remisión a los procedimientos administrativos que se presenten.
- 5.- Integrar y remitir el expediente de la elección de Ayuntamientos.
- 6.- Substanciar los recursos y resoluciones en el ámbito de su competencia que emitan las autoridades administrativas y jurisdiccionales de la materia.
- 7.- Levantar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del Consejo.
- 8.- Recibir y dar trámite a las solicitudes que formulen los ciudadanos, candidatos e integrantes del Consejo.
- 9.- Certificar las copias de los expedientes de los cómputos municipales.
- 10.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos de la materia.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Consejo General. Consejera Presidenta del Consejo General. Secretario Ejecutivo del Consejo General. Junta Ejecutiva Personal operativo 	<ul style="list-style-type: none"> Representantes de Partidos Políticos o coaliciones. Ciudadanía. Autoridades administrativas. Autoridades jurisdiccionales electorales. Candidatos.



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado	Preferentemente Licenciatura en Derecho.	Preferentemente en Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Afines a Ciencias Sociales • Preferentemente en Materia Electoral
---------	--------------------------	-------	--

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	3	2	3

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Conocimientos en la normatividad siguiente:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas.
- 3.- Legislación Electoral.
- 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Relaciones Públicas.
- 2.- Administración de Recursos.
- 3.- Manejo de Personal.
- 4.- Ortografía y Redacción
- 5.- Manejo de office.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Consejera o Consejero Electoral Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

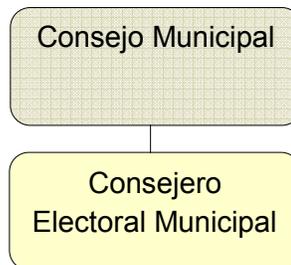
Vigilar que los procesos electorales en el ámbito municipal se realicen con apego a los principios constitucionales y legales de la materia

Área de adscripción	Rango	Tipo de plaza	Rama				
Consejo Municipal	Cargo	Consejero Municipal	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Asistir y Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Municipal.
- 2.- Integrar las Comisiones que la Ley y el Consejo determinen.
- 3.- Fungir como Presidente de las Comisiones que integre el Consejo Municipal Electoral.
- 4.- Formular por escrito proyectos o puntos de acuerdo y someterlos a consideración del consejo.
- 5.- Vigilar el desarrollo de las actividades del proceso electoral en todas sus etapas.
- 6.- Opinar sobre la propuesta de integración y ubicación de casillas en el municipio, que presente el Consejo Distrital.
- 7.- Vigilar el cumplimiento del programa de insaculación, notificación y capacitación a los integrantes de las mesas directivas de casillas.
- 8.- Las demás que le confiera las Leyes y Reglamentos aplicables.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Integrantes del Consejo Municipal. Secretario Ejecutivo del Consejo General. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. Partidos Políticos o Coaliciones.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Terminado	Indistinta	Preferentemente en Materia Electoral

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente	Áreas	Preferentemente en
	1 año		Materia Electoral.



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
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
Conocimientos en la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas 3.- Legislación Electoral. 4.- Reglamentación Interna del IEEZ.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Relaciones Humanas.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria o Secretario Administrativo Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

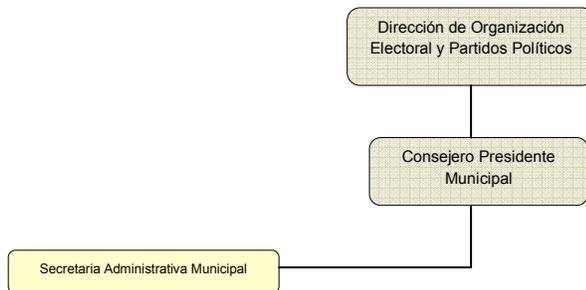
Auxiliar y apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades del Consejo Municipal Electoral, se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de este órgano electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Consejo Municipal	Cargo	Secretaria Municipal	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo.
- 2.- Atender la comunicación telefónica.
- 3.- Elaborar, en su caso, un informe de las actividades realizadas.
- 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención.
- 5.- Las demás que le indique la persona titular del Consejo Municipal

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal del Consejo Distrital 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Secundaria	Terminada		Archivonomía y Mecnografía

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Preferentemente 1 año	Áreas	Archivonomía y Mecnografía

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 ESPECÍFICAS
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 del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas