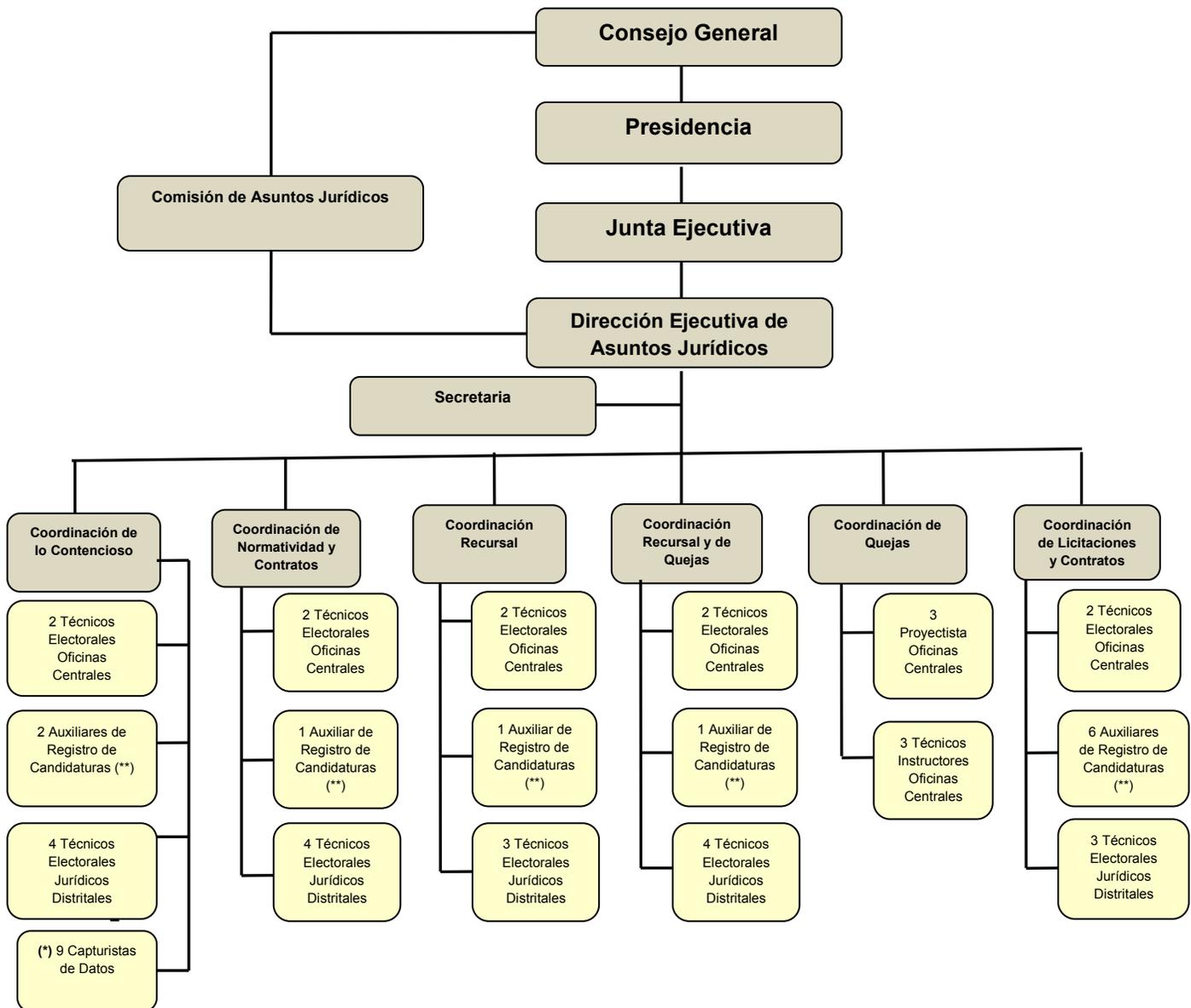




# Organigrama de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Proceso Electoral



(\*) Figura común para la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos y de Sistemas y Programas Informáticos.

(\*\*) El período de contratación será del 9 de marzo al 27 de abril.



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico Electoral Oficinas Centrales**

MISIÓN DEL PUESTO

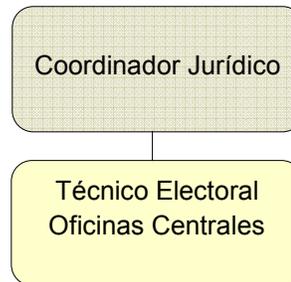
Coadyuvar con la Dirección y con su coordinador en las actividades que le sean encomendadas.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación.
- 2.- Coadyuvar en oficinas centrales en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas:
  - a) Recepción de solicitudes;
  - b) Verificación de requisitos; y
  - c) Notificación de omisiones derivadas de las solicitudes de registro de candidaturas.
- 3.- Actuar como Oficial Notificador.
- 4.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales, en:
  - a) Materia jurídico electoral; y
  - b) Registro de candidaturas.
- 5.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

##### Internas

- Secretario Ejecutivo.
- Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.
- Auxiliares Jurídicos Distritales.
- Personal del IEEZ.

##### Externas

- Partidos Políticos.
- Ciudadanos.
- Candidatos.



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado o Pasante	Derecho	Derecho Electoral	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Período</b>	Preferentemente 1 año	<b>Áreas</b>	• Derecho	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
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 del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 5.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico Electoral Jurídico Distrital**

MISIÓN DEL PUESTO

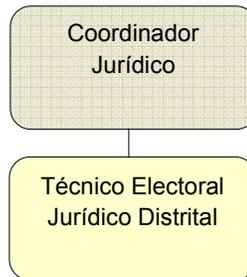
Brindar apoyo jurídico a los Consejos Distritales y Municipales que le sean asignados, con el objeto de que emitan sus actos apegados a la legalidad.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Director Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Técnico Electoral	Temporal x	Permanente	SPE	Admva	Eventual x
	Nivel	C					

#### FUNCIONES

- 1.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales, principalmente en:
  - a) Materia electoral;
  - b) Registro de candidaturas;
  - c) Sesiones de Jornada Electoral y Cómputo.
- 2.- Coadyuvar en el trámite y sustanciación en medios de impugnación.
- 3.- Coadyuvar en el trámite de quejas administrativas.
- 4.- Las demás actividades que le asigne el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.</li> <li>• Secretario Ejecutivo del IEEZ.</li> <li>• Personal DEAJ.</li> </ul>	

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> </ul>	Derecho Electoral, Procesal, Civil y Penal



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
<b>Período</b>	Preferentemente 1 año		<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho</li> <li>• Proceso Electoral</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	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
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 del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 5.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 6.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Proyectista Oficinas Centrales**

MISIÓN DEL PUESTO

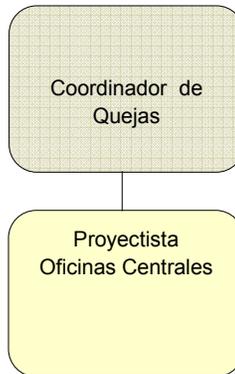
Apoyo en la sustanciación de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto Electoral a través de sus diversos órganos se apeguen al principio de legalidad.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Cargo	Coordinador Electoral	Temporal X	Permanente	SPE	Admva	Eventual X
	Nivel	B					

#### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en la sustanciación de quejas administrativas, principalmente en:
  - a) Supervisión de la debida integración de los expedientes respecto de los procedimientos administrativos.
  - b) Elaboración de proyectos de dictámenes, resoluciones, desechamientos o sobreseimientos de quejas administrativas.
  - c) Seguimiento de los procedimientos en caso de que se recurran ante las instancias jurisdiccionales.
- 2.- Brindar a los Consejos Distritales y Municipales asesoría jurídica en el trámite y sustanciación de quejas administrativas.
- 3.- Actuar como Oficial Notificador.
- 4.- Analizar las sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 5.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>• Autoridades Jurisdiccionales.</li> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Candidatos.</li> </ul>



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> </ul>	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>Período</b>	Preferentemente 1 año 1 año	<b>Áreas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho.</li> <li>Litigio.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	2	2	1	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Código Penal y de Procedimientos Penales. 5.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 6.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 7.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1. Ortografía. 2. Redacción. 3. Manejo de office. 4. Conducir vehículo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Técnica o Técnico Instructor Oficinas Centrales**

MISIÓN DEL PUESTO

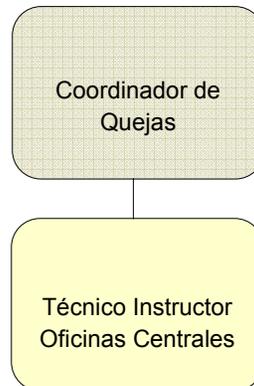
Apoyo en el trámite de quejas administrativas, con la finalidad de que los actos que emite el Instituto Electoral a través de sus diversos órganos, se apeguen al principio de legalidad

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

#### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en el trámite de quejas administrativas, principalmente en:
  - a) Integración de expedientes de quejas administrativas.
  - b) Elaboración de acuerdos, actas y cédulas de notificación.
  - c) Apoyar en las audiencias de pruebas y alegatos.
  - d) Coadyuvar en el desahogo de las pruebas técnicas.
- 2.- Brindar asesoría jurídica a los Consejos Distritales y Municipales en el trámite de quejas administrativas.
- 3.- Actuar como Oficial Notificador.
- 4.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 5.- Coadyuvar con las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LÍNEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.</li> <li>• Partidos Políticos.</li> <li>• Candidatos.</li> </ul>



## Manual de Organización

<b>2. PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado o Pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> </ul>	Derecho Electoral, Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Período	Preferentemente 1 año 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho.</li> <li>Litigio.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
<b>COMPETENCIAS DIRECTIVAS</b>				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	2	1	2
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>				
Conocimiento de la normatividad siguiente: 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado de Zacatecas. 3.- Legislación Electoral. 4.- Código Penal y Procedimientos Penales 5.- Reglamentación Interna del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas. 6.- Análisis de sentencias y tesis emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 7.- Aplicación de los principios generales del derecho.				
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>				
1. Ortografía. 2. Redacción. 3. Manejo de office. 4. Conducir vehículo.				



## Manual de Organización

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

**Auxiliar de Registro de Candidaturas**

MISIÓN DEL PUESTO

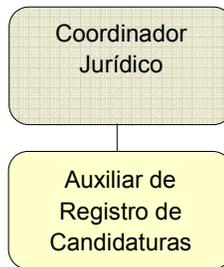
Coadyuvar con la Dirección y con su coordinador en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas.

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

#### FUNCIONES

- 1.- Coadyuvar en oficinas centrales en las actividades relativas al proceso de registro de candidaturas:
  - a) Recepción de solicitudes; e
  - b) Integración de expedientes.
- 2.- Coadyuvar en las actividades que se le encomienden a su coordinador.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

#### LINEA DE MANDO



#### RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario Ejecutivo.</li> <li>• Personal del IEEZ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partidos Políticos</li> <li>• Ciudadanos</li> <li>• Candidatos</li> </ul>

### 2. PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD

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



## Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Período	Preferentemente 1 año	Áreas	• Derecho	
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 ESPECÍFICAS				
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 del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Ortografía. 2.- Redacción. 3.- Manejo de office. 4.- Conducir vehículo.				