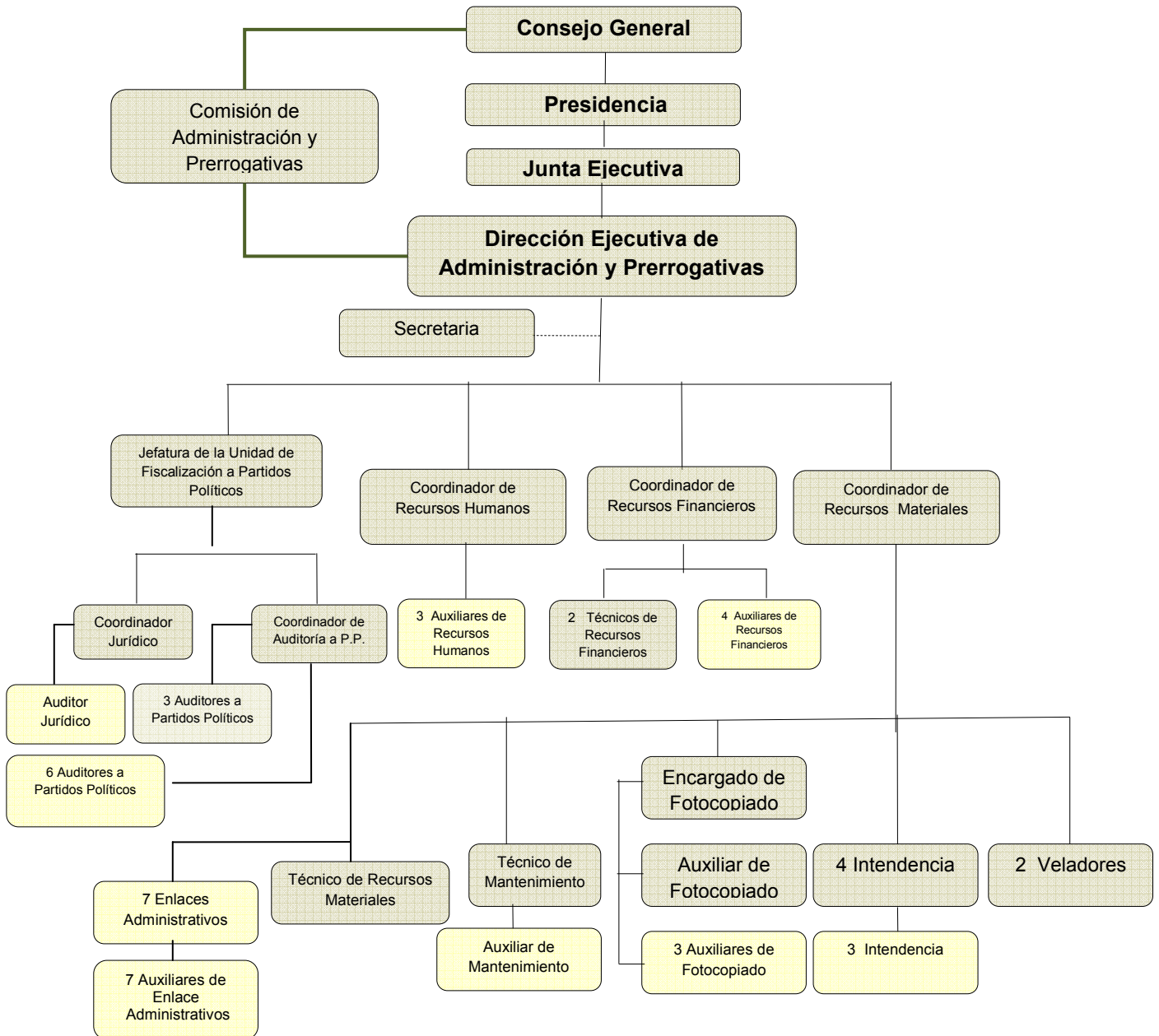




Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas

Proceso Electoral





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

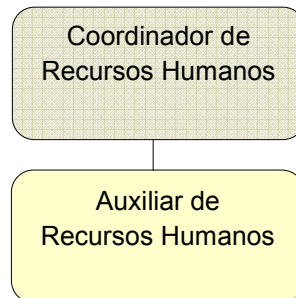
Coadyuvar con las tareas administrativas del área de Recursos Humanos

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

FUNCIONES

- 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.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Directores Ejecutivos • Coordinadores Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Consejos Electorales • IMSS • INFONAVIT

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Técnico	Certificado	Administración o Contabilidad	Administración y Finanzas, Manejo de Personal, Programas Contables

EXPERIENCIA LABORAL

Período	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: Si	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	3
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Conocimiento del reglamento IEEZ. 2.- Normatividad Fiscal. 3.- Ley del IMSS e INFONAVIT.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
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

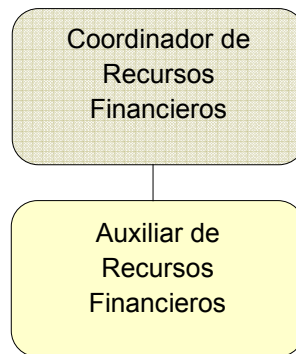
Coadyuvar a las tareas administradas del área de recursos financieros.

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



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

Período	Áreas
---------	-------

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

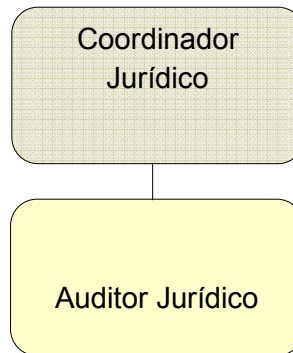
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO							
Auditora o Auditor Jurídico							
MISIÓN DEL PUESTO							
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	Eventual x
	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 2 años	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Electoral • Derecho Fiscal • Derecho Civil
---------	---------------------------	-------	--



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

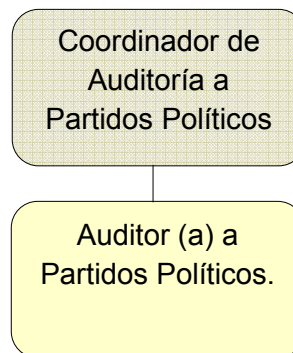
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

<p style="text-align: center; margin: 0;">Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Acceso a la Información Pública Coordinación de Recursos Financieros. 	<p style="text-align: center; margin: 0;">Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> Órganos Electorales 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"> Contabilidad 	Auditoría, Fiscal, Contabilidad



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad. Auditoría. Fiscal. 	
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

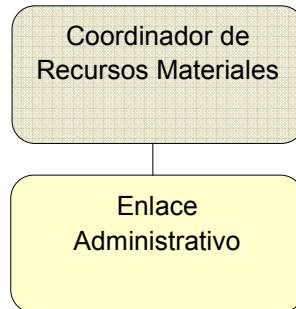
Coadyuvar a las tareas administrativas entre la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas y los Consejos Electorales.

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

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

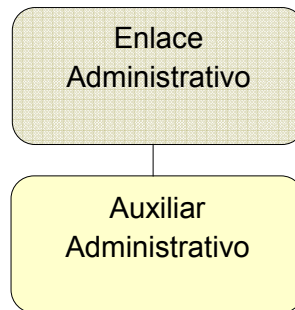
Coadyuvar con las tareas del Enlace Administrativo

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

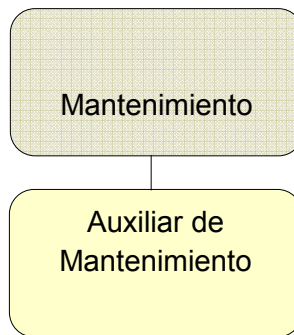
Realizar el mantenimiento necesario de las instalaciones, para garantizar su correcto funcionamiento.

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"> • Personal del IEEZ 	

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"> • Mecánico • Electricista 	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

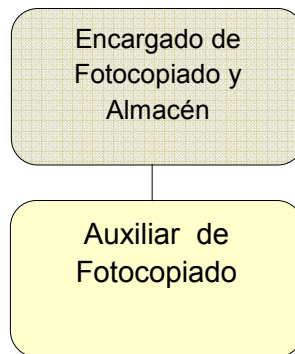
Auxiliar en las tareas de fotocopiado, suministro de artículos del almacén y actividades generales, atendiendo requerimientos específicos para apoyo de la áreas.

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

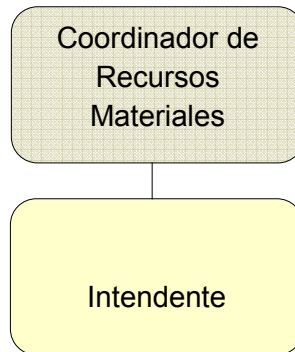
Mantener limpias las instalaciones, para garantizar un espacio de trabajo confortable y digno, a fin de contribuir al desempeño de las actividades del personal.

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.