

Manual de Organización

Del Tribunal Electoral del Estado de
Yucatán

Aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral

En sesión de fecha 4 de abril de 2019.

Capítulo I. Introducción

- Antecedentes
- Objetivos del manual
- Marco jurídico
- Organigrama

Capítulo II. Estructura orgánica

- Misión
- Visión
- Competencia Jurídica

Capítulo III. Descripción del puesto

- Organigrama del puesto
- Cargos Estructurales
- Identificación del Puesto

Capítulo I

Introducción

El Tribunal Electoral del Estado de Yucatán (TEEY), conforme a las facultades conferidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Yucatán, así como en otros ordenamientos aplicables vigentes, presenta su Manual de Organización, cuyo propósito fundamental es el de contribuir para que el ejercicio de las atribuciones del Tribunal Electoral, se realicen de manera ágil y eficiente, delimitando responsabilidades, ámbitos de competencia, y definiendo la coordinación entre las distintas unidades administrativas que lo conforman, además de constituirse como una fuente actualizada de consulta que oriente a las y los servidores públicos del Tribunal, a servidores de otras dependencias o entidades de la Administración Pública y a los particulares interesados, respecto de su organización.

La actual estructura orgánica del Tribunal Electoral, se deriva de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, así como, de los acuerdos emitidos por el Pleno del TEEY, y busca fortalecer su funcionamiento, que lo instituyen como el órgano especializado y máxima autoridad en materia electoral.

El presente manual, contiene información sobre los antecedentes generales más relevantes del Tribunal Electoral, el Marco Legal que regula su actuar, las atribuciones que los ordenamientos jurídicos le confieren, el Diagrama de Organización, su Estructura Orgánica y la descripción y las funciones de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Antecedentes

La reforma en materia político electoral federal, la cual estableció la supresión al órgano administrativo electoral, ahora denominado Instituto Nacional Electoral, de la facultad sancionadora en el procedimiento especial sancionador, y se trasladó al Tribunal Electoral del Poder Judicial, quien es la autoridad especializada en quien recae todo lo referente a las controversias suscitadas en materia electoral.

En el Estado de Yucatán, dicha atribución fue conferida al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, como órgano público autónomo especializado. El Tribunal es independiente en sus decisiones y funge como la autoridad jurisdiccional máxima en el Estado, en cuanto a la materia electoral, conocerá y resolverá los procedimientos, juicios e impugnaciones que se presenten contra actos y omisiones en dicha materia.

Es loable enfatizar que este órgano jurisdiccional se rige bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, objetividad, legalidad, máxima publicidad y probidad, con los que se traza la directriz para el correcto ejercicio de las atribuciones de quienes fungen como magistrados, así como las actuaciones de todos aquellos funcionarios que forman parte del mismo.

Este órgano jurisdiccional en el Estado, está integrado por tres magistrados electos por las dos terceras partes de los integrantes de la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión.

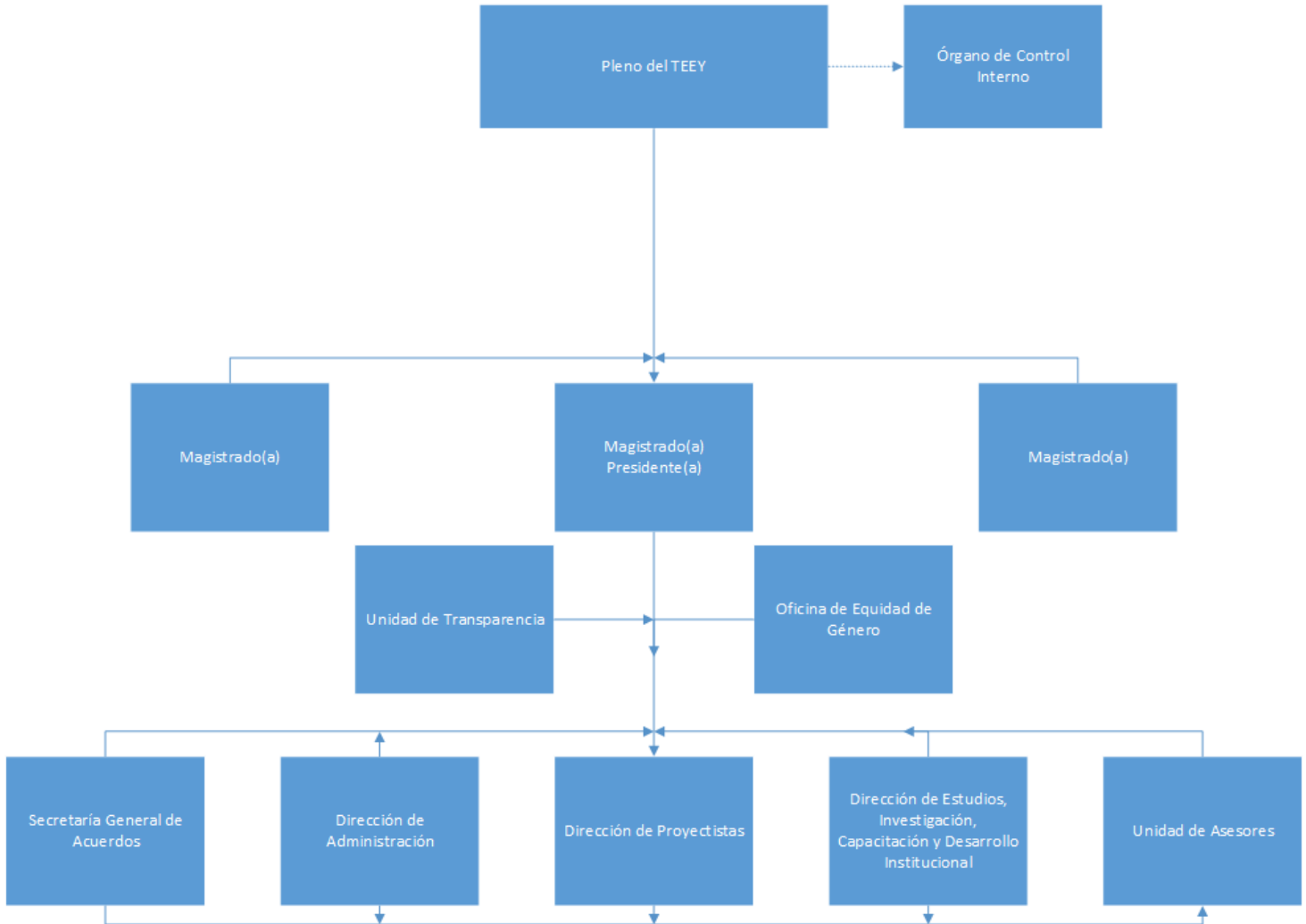
Objetivos del manual:

- Servir como herramienta de trabajo para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizacional, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.
- Fungir como medio de comunicación para transmitir información respecto a la organización y funcionamiento de la entidad, para una mejor ejecución de trabajo; evitando así la duplicidad de trabajo y la implementación de puestos innecesarios.
- Mantener actualizada la información sobre los cambios que se efectúan dentro de la entidad, a fin de evitar errores por desconocimiento de las funciones asignadas a cada área.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, así como en la ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Yucatán y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Proporcionar información acerca de las funciones y atribuciones del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, para contribuir a una mayor y adecuada integración del mismo.
- Integrar los principales ordenamientos jurídicos administrativos vigentes, en que se fundamentan las actividades de la institución, para soportar sus funciones.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Yucatán
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley de Partidos Políticos del Estado de Yucatán
- Ley General de los Partidos Políticos
- Ley de Participación Ciudadana que regule el Plebiscito, Referéndum e Iniciativa Popular en el Estado de Yucatán
- Demás ordenamientos legales que le son aplicables del ámbito Federal y Estatal.

Organigrama



Capítulo II

Estructura Orgánica

1. Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán

1.1 Magistrado(a) Presidente

1.1.1 Secretaria(o) Ejecutiva(o) de Presidencia

1.1.2 Secretario(a) de Estudio y Cuenta

1.1.3 Jefe(a) de Comunicación Social

1.1.4 Asistente de Presidencia

1.1.5 Asesor(a) de Presidencia

1.1.6 Chofer de Presidencia

1.1.7 Titular de la Oficina de Equidad de Género

1.1.8 Titular de la Unidad de Transparencia

1.2 Magistrado(a)

1.2.1 Secretaria(o) Ejecutiva(o) de Magistrado(a)

1.2.2 Secretario(a) de Estudio y Cuenta de Magistrado(a)

1.2.3 Asistente de Magistrado(a)

1.2.4 Asesor(a) de Magistrado(a)

2. Dirección de Administración

2.1 Director(a) de Administración

2.1.1 Secretaria(o)

2.1.2 Intendente

2.1.3 Chofer de Administración

2.1.4 Jefe(a) de Finanzas

2.1.4.1 Técnico de Finanzas

2.1.4.2 Jefe(a) de Recursos Humanos

2.1.5 Jefe(a) de Informática

3 Dirección de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional

3.1 Director(a) de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional

4 Dirección de Proyectistas

4.1 Director(a) de Proyectistas

4.1.1 Proyectista

4.1.2 Técnico(a) de Proyectista

5. Secretaría General de Acuerdos

5.1 Secretario(a) General de Acuerdos

5.1.1 Actuario(a)

5.1.2 Oficial de Partes

5.1.3 Técnico(a) de Secretaría General de Acuerdos

6. Órgano de Control Interno

6.1 Titular del Órgano de Control Interno

6.2 Jefe de Oficina del Órgano de Control Interno

6.3 Técnico del Órgano de Control Interno

.

Misión

Actuar como la máxima autoridad en el Estado de Yucatán en materia de justicia electoral, garantizando los principios de constitucionalidad y legalidad en los actos y resoluciones electorales.

Visión

Constituirse en un órgano a la vanguardia en el país, en la impartición de justicia electoral mediante esquemas de modernización, capacitación, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Competencia Jurídica

El Tribunal será competente para conocer, sustanciar y resolver lo siguiente:

- I. Los medios de impugnación incluyendo el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano que se presenten durante el proceso electoral y en la etapa de preparación de la elección ordinaria en contra de los actos y resoluciones de las autoridades, organismos electorales y asociaciones políticas;
- II. Los medios de impugnación que se presenten de conformidad con lo dispuesto en el Apartado F, del artículo 16 de la Constitución y los que se presenten de conformidad a Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Yucatán;
- III. Los medios de impugnación que se presenten en procesos extraordinarios en los términos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y la convocatoria respectiva;
- IV. Los recursos de apelación que se interpongan durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales ordinarios por actos o resoluciones de los organismos electorales;
- V. Las impugnaciones relativas a los procedimientos de participación ciudadana;
- VI. La resolución de los procedimientos especiales sancionadores conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán; y
- VII. La imposición de sanciones de acuerdo a lo previsto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

Capítulo III

Descripción de Puestos

1. Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán
- 1.1 Magistrado(a) Presidente

Organigrama



Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.1	Secretaria(o) Ejecutiva (o)	Presidencia
1.1.2	Secretario(a) de Estudio y Cuenta	Presidencia
1.1.3	Jefe(a) de Comunicación Social	Presidencia
1.1.4	Asistente de Presidencia	Presidencia
1.1.5	Asesor(a) de Presidencia	Presidencia
1.1.6	Chofer de Presidencia	Presidencia
1.1.7	Titular de la Oficina de Equidad de Género	Presidencia
1.1.8	Titular de la Unidad de Transparencia	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural
--------	-------------------

1.1	Magistrado(a) Presidente	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Magistrado(a) Presidente	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	a. Magistrado(a) b. Órgano de Control Interno c. Titular de la Unidad de Transparencia d. Directores e. Unidad de Asesores f. Secretario(a) General de Acuerdos	a. Secretaria Ejecutiva b. Secretario de Estudio y Cuenta c. Jefe de Comunicación Social d. Asistente de Presidencia e. Asesor de Presidencia f. Chofer de Presidencia 1. Secretaría General de Acuerdos 2. Dirección de Administración 3. Dirección de Projectistas 4. Dirección de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional 5. Unidad de Transparencia 6. Oficina de Equidad de Género

Función General del Puesto:

Presidir, organizar, dirigir, representar, vigilar, conducir, delegar entre otros, aquellas atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley.

Funciones Específicas:

- I Presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y llamar a conservar el orden durante su desarrollo. Cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar el desalojo de los presentes y la continuación de la sesión en privado;
- II Representar al Tribunal, celebrar convenios y realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.
- III Conferir a los Magistrados(as), Secretario General de Acuerdos, Directores y demás personal del Tribunal, las comisiones y representaciones que estime pertinentes para su buena marcha y funcionamiento;
- IV Despachar la correspondencia del Tribunal.
- V Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- VII Aplicar los medios de apremio señalados en el artículo 42 de la Ley del Sistema de Medios;
- VIII Convocar a reuniones internas a los magistrados, secretarios y personal administrativo;
- IX Remitir, para su publicación al Diario Oficial del Gobierno del Estado, las

	notificaciones, manuales, instrumentos, reglamentos, así como los Acuerdos Generales que emita el Pleno;
X	Elaborar y enviar al Ejecutivo del Estado el presupuesto anual del Tribunal;
XI	Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
XII	Tomar las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;
XIII	Turnar a los Magistrados(as) los expedientes para que formulen los proyectos de resolución;
XIV	Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos electorales o de las autoridades federales, estatales o municipales, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
XV	Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
XVI	Decretar, cuando proceda, la suspensión, remoción o cese del Secretario administrativo y demás personal;
XVII	Fijar los lineamientos para la selección, designación y capacitación del personal del Tribunal, así como sus honorarios o salarios; y
XVIII	Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.

Perfil del puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano por nacimiento y ciudadano yucateco; • Estar en ejercicio de sus derechos políticos y civiles; • Treinta y cinco años cumplidos el día de la designación; • Poseer al día de la designación título profesional de abogado o licenciado en derecho, con antigüedad mínima de diez años; • Haber residido en el Estado de Yucatán durante el último año anterior al día de su designación; • No haber sido titular del Poder Ejecutivo del Estado, de alguna de las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, de un organismo autónomo, Senador, Diputado Federal, Diputado Local, Presidente Municipal o ministro de culto, durante un año previo al día de su designación; • No haber sido dirigente en los órganos nacionales, estatales o municipales, de partido político, durante los tres años previos al de la elección, en términos previstos en la Ley en la materia.
Escolaridad: Licenciado en Derecho o Abogado, con título profesional con antigüedad mínima de diez años.
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en materia electoral

1.1 Magistrado(a) Presidente

1.1.1 Secretaria(o) Ejecutiva(o)

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.1	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.1.1	Secretaria Ejecutiva	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Secretaria(o) Ejecutiva(o)	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	Magistrado(a)	N/A

Función General del Puesto:

Prestar asistencia secretarial a la Presidencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Presidencia.

Funciones Específicas:

- I. Recepcionar las solicitudes de requerimientos de materiales y equipo de las diversas áreas del Magistrado(a) Presidente;
- II. Recepcionar las solicitudes de requerimientos de servicios de las diversas áreas del Magistrado(a) Presidente;
- III. Apoyar en el desarrollo de eventos especiales del Tribunal;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de materiales y suministros solicitados por las diversas áreas del Magistrado(a) Presidente;
- V. Apoyar en la organización de viajes que realice el Magistrado(a) Presidente, con motivo de sus funciones;
- VI. Atención de llamadas telefónicas;
- VII. Recepcionar la documentación que se notifique al Magistrado(a) Presidente;
- VIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado los archivos de oficios que se generen las áreas del Magistrado(a) Presidente;
- IX. Coordinar con el Magistrado(a) Presidente la organización de su agenda; y
- X. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.
- XI. Redactar, recibir, verificar y distribuir la correspondencia, informes, memorandos, oficios, documentos varios de mediana complejidad;
- XII. Enviar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de Pleno y otros documentos;
- XIII. Llevar el control de archivos generales y confidenciales;
- XIV. Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda del Pleno

	y reuniones;
XV.	Controlar y tramitar reposición de caja chica y/o fondo de trabajo;
XVI.	Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, entre otros;
XVII.	Asistir a su superior en reuniones;
XVIII.	Tramitar solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.

Perfil del puesto

Escolaridad: Básica
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial

Capacidades Técnicas

Técnicas secretariales
Métodos y procedimientos de oficina
Redacción de informes ejecutivos
Ortografía
Elementos de computación básica, procesador de palabras, hojas de cálculo, paquete de gráficos.
Relaciones Humanas

Competencias Organizacionales

Habilidad analítica	Dinamismo
Aprendizaje Continuo	Iniciativa
Calidad en el trabajo	Preocupación por el orden y la claridad
Capacidad de aprender	Productividad
Capacidad de planificación y organización	Trabajo en equipo
Compromiso	Orientación a resultados
Comunicación	

1.1 Magistrado(a) Presidente

1.1.2 Secretario(a) de Estudio y Cuenta

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.2	Secretario(a) de Estudio y Cuenta	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.1.2	Secretario(a) de Estudio y Cuenta	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Secretario(a) de Estudio y Cuenta	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Jefe(a) de Comunicación Social b. Asistente de Presidencia c. Asesor(a) de Presidencia d. Secretaria(o) Ejecutiva(o)	N/A
Función General del Puesto:		
Verificar, investigar, estudiar, proponer, elaborar, apoyar, analizar expedientes o acuerdos, y todas aquellas actividades que le sean delegadas.		
Funciones Específicas:		
I	Investigar, analizar y proponer el estado que guardan los expedientes integrados con motivo de los medios de impugnación interpuestos en el TEEY;	
II	Elaborar acuerdos de admisión radicación, cierre y requerimientos para la integración de expedientes;	
III	Elaborar los proyectos de resolución que presente los Magistrados(as);	
IV	Estudiar los planteamientos jurídicos que le asignen;	
V	Estudiar expedientes, recursos electorales;	
VI	Estudiar escrito de pruebas;	
VII	Dar cuenta al Magistrado(a) del proyecto conducente;	
VIII	Participar en la Capacitación del TEEY;	
IX	Contribuir en el informe anual de actividades del TEEY;	
X	Aportar requerimientos para su presupuestarían de la oficina del	

	Magistrado(a);
XI	Coordinar y organizar en su caso, expedientes en procesos, pruebas, documentales, acuerdos, oficios y demás que le sean turnados para su estudio o elaboración;
XII	Analizar los requisitos de procedibilidad de los medios de impugnación y proponer su admisión a la o el Magistrado(a) al que se encuentre adscrito;
XIII	Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones;
XIV	Practicar las diligencias necesarias en la instrucción o trámite en los asuntos a cargo del Magistrado(a) de su adscripción; y
XV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en materia electoral

Capacidades Técnicas

Lógica Jurídica
Argumentación Jurídica
Redacción
Ortografía
Elementos de computación básica, procesador de palabras, hojas de cálculo, paquete de gráficos
Relaciones Humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.1 Magistrado(a) Presidente

1.1.3 Jefe(a) de Comunicación Social

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.3	Jefe(a) de Comunicación Social	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.1.3	Jefe de Comunicación Social	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Jefe(a) de Comunicación Social	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Asistente de Presidencia b. Secretario(a) de Estudio y Cuenta c. Secretario(a) Ejecutivo(a) d. Asesor(a) de Presidencia	
Función General del Puesto:		
Realizar, aprobar, diseñar invitaciones, organizar entrevistas, dirigir y autorizar las actividades, mantener relación con organismos públicos y privados.		
Funciones Específicas:		
I	Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional y difusión;	
II	Implementar políticas y normas en materia de comunicación social y difusión y vigilar su cumplimiento;	
III	Conducir la relación con los medios de comunicación, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;	
IV	Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional;	
V	Realizar y coordinar invitaciones, constancias, reconocimientos, gafetes, y logística de los eventos que realice o participe en la organización el TEEY;	
VI	Participar en las entrevistas y ruedas de prensa que intervenga el TEEY;	
VII	Supervisar el acondicionamiento las salas de sesiones para eventos que realice el TEEY;	
VIII	Realizar y enviar, previa autorización de presidencia, los boletines de prensa del TEEY;	
IX	Establecer y mantener relación con organismos públicos y privados;	

X	Monitorear, sintetizar y dar seguimiento a la información sobre el TEEY;
XI	Supervisar y participar en la actualización de la página web con la colaboración con la Dirección de Administración;
XII	Acordar con el Magistrado(a) Presidente los criterios de información Institucional que se difundan;
XIII	Autorizar y participar en la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos de sesiones, cursos o eventos que intervenga o realice el TEEY;
XIV	Acordar con presidencia todo lo relativo a la difusión de actividades del TEEY y las actividades públicas de los Magistrados(as); y
XV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Estudios de licenciatura
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en el área de comunicación o materia electoral.

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Redacción
Ortografía
Manejo de cámara fotográfica, video cámara, programas de diseño y multimedia
Diseño y elaboración de página web
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básica, procesador de palabras, hojas de cálculo, paquete de gráficos.

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.1 Magistrado(a) presidente

1.1.4 Asistente de Presidencia

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.4	Asistente de presidencia	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.1.4	Asistente de Presidencia	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Asistente	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Asesor de Presidencia b. Secretario de Estudio y Cuenta c. Chofer de Presidencia d. Jefe de Comunicación Social	N/A
Función General del Puesto:		
Dirigir, controlar y establecer criterios de organización para el cumplimiento de objetivos de la oficina de la Presidencia.		
Funciones Específicas:		
I	Redactar y distribuir correspondencia, informes, memorandos, oficios, documentos varios;	
II	Llevar registros de actas, informes, recaudos y expedientes;	
III	Recibir y clasificar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por personal del TEEY;	
IV	Llevar el control de archivos generales y confidenciales;	
V	Preparar carpetas contentivas de los recaudos de casos o informes requeridos por su superior o usuarios del TEEY;	
VI	Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda del Pleno y reuniones;	
VII	Controlar y tramitar reposición de caja chica y/o fondo de trabajo;	
VIII	Gestionar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, entre otros;	
IX	Atender visitas y público en general que reciba la Presidencia;	
X	Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros;	

XI	Tramitar solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo;
XII	Elaborar las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de la Presidencia;
XIII	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
XIV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Bachillerato
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Experiencia en puesto afín o electoral.

Capacidades Técnicas

Redacción de informes ejecutivos
Técnicas secretariales
Ortografía
Métodos y procedimientos de oficina
Relaciones humanas
Elementos de computación básicos, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Comunicación oral y escrita

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.1 Magistrado(a) Presidente

1.1.5 Asesor de Presidencia

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.5	Asesor(a) de Presidencia	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.1.5	Asesor de presidencia	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Asesor(a)	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Secretaría Ejecutiva b. Asistente de Presidencia c. Secretario de Estudio y Cuenta	N/A
Función General del Puesto:		
Coordinar, organizar, plantear y revisar servicio de consultoría y asesoramientos jurídicos al Magistrado(a).		
Funciones Específicas:		
I	Asesorar al Magistrado(a) de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados y coordinar las labores del personal integrante de la Ponencia en la que está adscrito;	
II	Revisión y análisis de asuntos encomendados por el Magistrado(a) de su adscripción;	
III	Dar seguimiento a la instrucción que versa sobre los expedientes turnados a la ponencia del Magistrado(a) Instructor;	
IV	Dar seguimiento puntual a las reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones que se decreten en el marco constitucional, así como en las Tesis aplicable a las funciones y atribuciones del Tribunal;	
V	Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado(a) con el que estuvieran adscritos;	
VI	Desahogar las consultas en cuestiones jurisdiccionales en materia electoral y en general, sobre cualquier asunto que le formule él o la Magistrado(a) con quién estén adscritos;	
VII	Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Pleno del Tribunal;	
VIII	Auxiliar al Magistrado(a) con el que estuvieran adscritos, en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados;	
IX	Auxiliar el engrose de las resoluciones que correspondan al Magistrado(a) con el que estuvieran adscritos;	

X	Participar y colaborar en los programas de capacitación; y
XI	Cumplir con las demás tareas que les encomiende el o la Magistrado(a) con quien estén adscritos.

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, con antigüedad de tres años como mínimo.
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en materia electoral

Capacidades Técnicas

Lógica jurídica
Argumentación jurídica
Redacción de informes ejecutivos
Archivo
Ortografía
Relaciones humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.1 Magistrado(a) Presidente

1.1.6 Chofer de Presidencia

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.6	Chofer de Presidencia	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.1.6	Chofer de Presidencia	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Chofer	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Secretaria Ejecutiva b. Asistente de Presidencia	N/A
Función General del Puesto:		
Conducir el vehículo asignado cumpliendo con el código de tránsito. Mantener en buen estado el vehículo asignado. Solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. Responsable del traslado de material y equipos que le sean encomendados.		
Funciones Específicas:		
I	Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este delegue;	
II	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;	
III	Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en el caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;	
IV	Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;	
V	Apoyar al TEEY en el desarrollo de eventos especiales;	
VI	Llevar acabo servicios de apoyo y ayuda a trámites documentales en otras dependencias u organismos cuando así se le requiera;	
VII	Usar en términos de eficiencia y economía el consumo de combustible;	
VIII	Ser respetuoso de los reglamentos viales;	
IX	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios; y	
X	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Básica (con licencia de conducir vigente)
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en funciones similares.

Capacidades Técnicas

Conocimiento de Mecánica
Comunicación Oral
Relaciones Humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.1 Magistrado(a) Presidente

1.1.7 Titular de la Oficina de Equidad de Género

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.1	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.1.7	Titular de la Oficina de Equidad de Género	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.1.7	Titular de la Oficina de Equidad de Género	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Titular de la Oficina de Equidad de Género	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	Magistrado(a)	N/A
Función General del Puesto:		
Fungir como enlace, vincular y coordinar acciones encaminadas a promover la participación de las mujeres en espacios, con la finalidad de lograr sinergias que cierren las brechas de género, desde un enfoque de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres		
Funciones Específicas:		
I	Realizar los contratos inherentes a eventos relacionados con la Equidad de género;	
II	Realizar boletines informativos de los eventos relacionados con la Equidad de Género donde organice o participe los funcionarios del TEEY; y	
III	Demás actividades que le sean encomendadas para el logro de los objetivos del Observatorio de la Mujer del TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada.
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimiento en temas relacionados con sus funciones

Capacidades Técnicas

Redacción de informes ejecutivos
Ortografía
Relaciones humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1. Unidad de Transparencia

1.8 Titular de Transparencia

Organigrama**Cargos Estructurales**

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.	Magistrado(a) Presidente	Presidencia
1.8	Titular de Transparencia	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.8	Titular de Transparencia	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Titular de Transparencia	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Magistrado(a) b. Dirección de Administración c. Secretario General de Acuerdos d. Director de Proyectistas e. Director de Estudios, f. Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional g. Asesores de Magistrados(as)	N/A
Función General del Puesto:		
Recibir, informar, tramitar, proponer, investigar, auxiliar y atender la información pública obligatoria conforme a la normatividad aplicable; tramitar, integrar y auxiliar a personas interesadas en información del TEEY.		
Funciones Específicas:		
I	Celebrar las sesiones ordinarias y, en su caso las extraordinarias que se requieran;	
II	Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar la información en sus vertientes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establecidas en la normativa, de conformidad con el principio de máxima publicidad;	
III	Verificar el cumplimiento de la obligación de elaboración de índices de clasificación y mantenerlos actualizados por parte de las áreas responsables de la información, de acuerdo al tema y atribuciones;	
IV	Aprobar los procedimientos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y la protección de	

	datos personales;
V	Emitir e instruir la aplicación de los criterios de generación, clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial; así como sistematizarlos;
VI	Confirmar, modificar o revocar la determinación de inexistencia de la información que realicen los titulares de las áreas que integran el Tribunal, para lo cual podrá, en casos extraordinarios y según los lineamientos aplicables, acceder a y localizar los documentos administrativos en los cuales pueda obrar la información solicitada;
VII	Supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Tribunal en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos;
VIII	Elaborar un informe anual y remitirlo al Pleno del Tribunal y ante el Comité de Transparencia;
IX	Presentar mensualmente al Comité un informe conforme a la normativa;
X	Informar semestralmente al Presidente del Tribunal, o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
XI	Entregar la información solicitada conforme a la normatividad aplicable y realizar las gestiones necesarias que permita cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes en materia de transparencia;
XII	Proporcionar respuesta de la información solicitada a la parte interesada, en su caso, clasificar la información como reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad aplicable;
XIII	Actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia en coordinación con la Dirección de Administración y demás Direcciones que emitan información pública para su incorporación en la página web; y
XIV	Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho con tres años de antigüedad como mínimo
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: conocimiento en materia de transparencia

Capacidades Técnicas

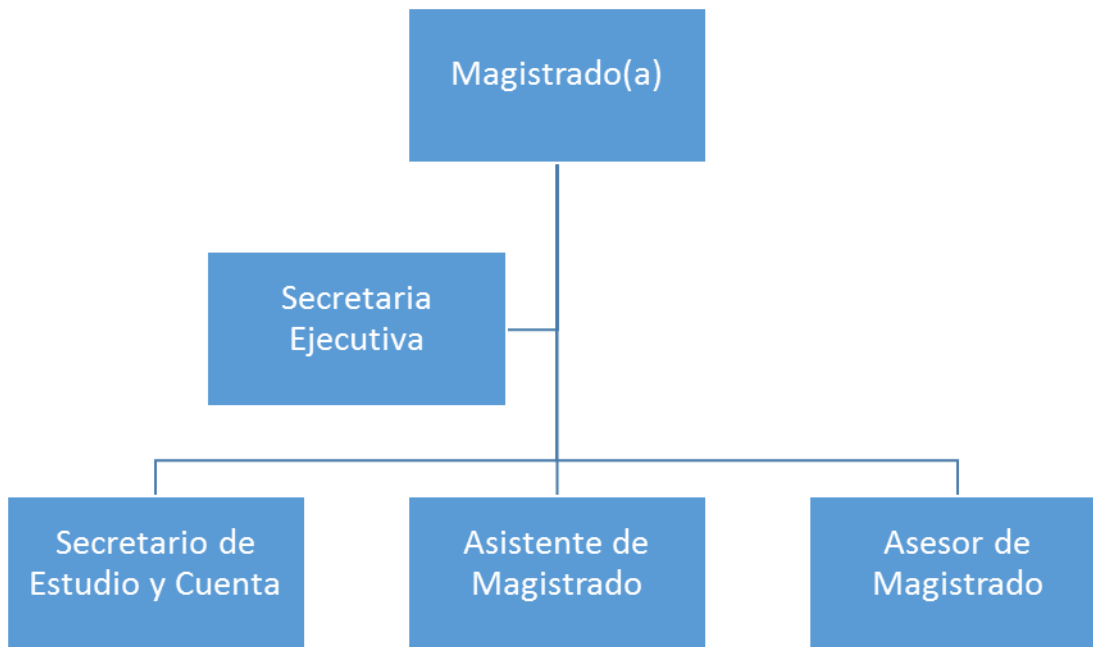
Relaciones humanas
Archivo
Lógica jurídica
Argumentación jurídica
Ortografía
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Métodos y procedimientos de oficina

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1. Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán
1.2 Magistrado(a)

Organigrama



Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1	Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	Pleno del TEEY
1.2	Magistrado(a)	Pleno del TEEY

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.2	Magistrado(a)	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Magistrado(a)	Pleno del TEEY	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	Magistrado(a)	a. Secretario(a) Ejecutiva b. Secretario(a) de Estudio y Cuenta

		c. Asistente d. Asesor
Función General del Puesto:		
Participar en sesiones del pleno públicas o privadas, revisar que los medios de impugnación tramitados por los interesados reúnan los requisitos de procedibilidad, discutir y votar los proyectos de resolución sometidos a su consideración.		
Funciones Específicas:		
I	Concurrir y participar en las sesiones del pleno públicas y privadas, integrar el pleno para resolver los asuntos competencia del TEEY;	
II	Formular los proyectos de resolución de los expedientes que se reciben;	
III	Exponer personalmente en las sesiones los proyectos de resolución jurídicamente fundados;	
IV	Discutir y votar los proyectos de resolución sometidos a consideración en las sesiones;	
V	Formular voto particular razonado y solicitar sea agregado al expediente;	
VI	Solicitar al Secretario(a) General de Acuerdos disponga las certificaciones de ley y los requisitos para el mejor tramite de los expedientes;	
VII	Revisar que los medios de impugnación tramitados por los interesados reúnan los requisitos de procedibilidad y realizar todas las diligencias necesarias para sustanciarlos y ponerlos en estado de resolución;	
VIII	Analizar, resolver los asuntos que son turnados a la ponencia relativos a los juicios e impugnaciones que se presenten en contra de los actos en materia electoral interpuestos por los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes conforme lo establece la Constitución del Estado de Yucatán y las leyes electorales;	
IX	Capacitar y promocionar la cultura democrática profesionalización e investigación en materia de derecho y legislación electoral;	
X	Integrar las comisiones permanentes o temporales que sean necesarias para la coordinación y desarrollo de las funciones y atribuciones del Tribunal;	
XI	Solicitar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal relacionada con los asuntos bajo su instrucción;	
XII	Proporcionar la información de las actividades y trabajos desarrollados por la ponencia para la integración del informe anual que rinde el presidente del tribunal en turno; y	
XIII	Demás disposiciones que la ley en la materia le competa.	

Perfil del puesto

- Ser mexicano de nacimiento, además de ser ciudadano yucateco;
- Estar en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Haber residido en el Estado de Yucatán durante un año anterior al día de su designación;
- No haber sido titular del Poder Ejecutivo del Estado, de alguna de las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado de

<p>Yucatán, de un organismo autónomo, Senador, Diputado Federal, Diputado Local, Presidente Municipal o ministro de culto, durante un año previo al día de su designación;</p> <ul style="list-style-type: none">• No haber sido dirigente en los órganos nacionales, estatales o municipales, de partido político, durante los tres años previos al de la elección, en términos previstos en la Ley en la materia.
<p>Escolaridad: Licenciatura en Derecho con título profesional con antigüedad mínima de diez años.</p>
<p>Edad: Treinta y cinco años cumplidos al día de la designación.</p>
<p>Sexo: Indistinto.</p>
<p>Experiencia Laboral: Acreditar experiencia y conocimientos en materia electoral.</p>

1.2 Magistrado(a)

1.2.1 Secretaria ejecutiva de Magistrado(a)

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.2	Magistrado(a)	Magistrado(a)
1.2.1	Secretaria Ejecutiva	Magistrado(a)

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.2.1	Secretaria Ejecutiva	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Secretaria(o) Ejecutiva(o)	Magistrado(a)	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a)	a. Asistente de Magistrado(a) b. Secretario(a) de Estudio y Cuenta c. Asesor de Magistrado(a)	N/A
Función General del Puesto:		
Prestar asistencia secretarial al Magistrado(a), planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Magistrado(a).		
Funciones Específicas:		
I	Redactar, recibir, verificar y distribuir la correspondencia, informes, memorandos, oficios, documentos varios de mediana complejidad;	
II	Llevar registros de actas, informes, recaudos y expedientes;	
III	Enviar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de Pleno y otros documentos;	
IV	Llevar el control de archivos generales y confidenciales;	
V	Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda del Pleno y reuniones;	
VI	Custodiar actas aprobadas por el Pleno;	
VII	Controlar y tramitar reposición de caja chica y/o fondo de trabajo;	
VIII	Tramitar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, entre otros;	
IX	Asistir a su superior en reuniones;	
X	Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros;	
XI	Tramitar solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo;	
XII	Elaborar las requisiciones internas de compra, órdenes de pago del	

	Magistrado(a);
XIII	Mantener contacto permanente con el departamento de administración para satisfacer las necesidades de la oficina. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por el TEEY;
XIV	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
XV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Básica
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial

Capacidades Técnicas

Técnicas secretariales
Métodos y procedimientos de oficina
Redacción de informes ejecutivos
Comunicativas y de escucha activa
Ortografía.
Elementos de computación básica, procesador de palabras, hojas de cálculo, paquete de gráficos.
Relaciones humanas
Manejo adecuado de documentos

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.2 Magistrado(a)

1.2.2 Secretario(a) de Estudio y Cuenta de Magistrado(a)

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.2	Magistrado(a)	Magistrado(a)
1.2.2	Secretario de Estudio y Cuenta de Magistrado(a)	Magistrado(a)

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.2.2	Secretario de Estudio y Cuenta	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Secretario de Estudio y Cuenta	Magistrado(a)	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a)	a. Asistente de Magistrado(a) b. Asesor de Magistrado(a) c. Secretaria Ejecutiva	N/A
Función General del Puesto:		
Verificar, investigar, proponer, elaborar, integrar, apoyar, analizar expedientes o acuerdos, entre otros, aquellas actividades que le sean delegadas.		
Funciones Específicas:		
I	Investigar, analizar y proponer el estado que guardan los expedientes integrados con motivo de los medios de impugnación interpuestos en el TEEY;	
II	Elaborar acuerdos de admisión, radicación, cierre y requerimientos para la integración de expedientes;	
III	Elaborar los proyectos de resolución que presente los Magistrados(as);	
IV	Estudiar los planteamientos jurídicos que le asignen;	
V	Estudiar expedientes, recursos electorales y escritos de pruebas.	
VI	Atender peticiones de copias que le solicite el Magistrado(a);	
VII	Dar cuenta al Magistrado(a) con el proyecto conducente;	
VIII	Participar en la Capacitación del TEEY;	
IX	Contribuir al informe anual de actividades del TEEY;	
X	Aportar requerimientos para su presupuestación de la oficina del Magistrado(a);	
XI	Analizar los requisitos de procedibilidad de los medios de impugnación y proponer su admisión a la o el Magistrado(a) al que se encuentre adscrito;	
XII	Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y	

	difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones;
XIII	Practicar las diligencias necesarias en la instrucción o trámite en los asuntos a cargo del Magistrado(a) de su adscripción;
XIV	Coordinar y organizar en su caso, expedientes en procesos, pruebas documentales, acuerdos, oficios y demás que le sean turnados para su estudio o elaboración; y
XV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en materia electoral

Capacidades Técnicas

Lógica jurídica
Argumentación jurídica
Redacción
Ortografía.
Elementos de computación básica, procesador de palabras, hojas de cálculo, paquete de gráficos.
Relaciones humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.2 Magistrado(a)

1.2.3 Asistente de Magistrado(a)

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.2	Magistrado(a)	Magistrado(a)
1.2.3	Asistente de Magistrado(a)	Magistrado(a)

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.2.3	Asistente de Magistrado(a)	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Asistente	Magistrado(a)	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a)	a. Asesor de Magistrado(a) b. Secretario de Estudio y Cuenta	N/A
Función General del Puesto:		
Dirigir, controlar y establecer criterios de organización para el cumplimiento de objetivos de la oficina del Magistrado(a).		
Funciones Específicas:		
I	Redactar y distribuir correspondencia, informes, memorandos, oficios, documentos varios de mediana complejidad;	
II	Llevar registros de actas, informes, recaudos y expedientes;	
III	Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares y memorandos.	
IV	Llevar el control de archivos generales y confidenciales;	
V	Preparar carpetas contentivas de los recaudos de casos o informes requeridos por su superior o usuarios del TEEY;	
VI	Revisar y ordenar los casos que van a ser incluidos en la agenda del Pleno y reuniones;	
VII	Controlar y tramitar reposición de caja chica y/o fondo de trabajo;	
VIII	Gestionar citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, entre otros;	
IX	Atender visitas y público en general;	
X	Colaborar en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros;	
XI	Tramitar solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo;	
XII	Elaborar las requisiciones internas de compra, órdenes de pago;	
XIII	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y	
XIV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Bachillerato.
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimiento en la materia electoral

Capacidades Técnicas

Redacción de informes ejecutivos
Técnicas secretariales
Ortografía
Métodos y procedimientos de oficina
Relaciones humanas
Elementos de computación básicos, procesador de palabras, hojas de cálculo
Comunicación oral y escrita

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

1.2 Magistrado(a)

1.2.4 Asesor de Magistrado(a)

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
1.2	Magistrado(a)	Magistrado(a)
1.2.4	Asesor de Magistrado(a)	Magistrado(a)

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
1.2.4	Asesor de Magistrado(a)	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Asesor(a)	Magistrado(a)	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a)	a. Secretaria Ejecutiva de Magistrado(a) b. Asistente de Magistrado(a) c. Secretario de Estudio y Cuenta	N/A
Función General del Puesto:		
Coordinar, organizar, plantear y revisar, servicio de consultoría y asesoramientos jurídicos al Magistrado(a).		
Funciones Específicas:		
I	Asesorar al Magistrado(a) de su adscripción en los asuntos que le sean encomendados y coordinar las labores del personal integrante de la Ponencia en la que está adscrito;	
II	Revisar y analizar asuntos encomendados por el Magistrado(a) de su adscripción;	
III	Dar seguimiento a la instrucción que versa sobre los expedientes turnados a la ponencia del Magistrado(a) Instructor;	
IV	Dar seguimiento puntual a las reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones que se decreten en el marco constitucional, así como en las Tesis aplicable a las funciones y atribuciones del Tribunal;	
V	Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado(a) con el que estuvieran adscritos;	
VI	Desahogar las consultas en cuestiones jurisdiccionales en materia electoral y en general, sobre cualquier asunto que le formule él o la Magistrado(a) con quién estén adscritos;	
VII	Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Pleno del Tribunal;	
VIII	Auxiliar al Magistrado(a) con el que estuvieran adscritos, en la	

	formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados;
IX	Auxiliar el engrose de las resoluciones que correspondan al Magistrado(a) con el que estuvieran adscritos;
X	Participar y colaborar en los programas de capacitación; y
XI	Cumplir con las demás tareas que les encomiende el o la Magistrado(a) con quien estén adscritos.

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho con Título, con antigüedad mínima de tres años
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en materia electoral

Capacidades Técnicas

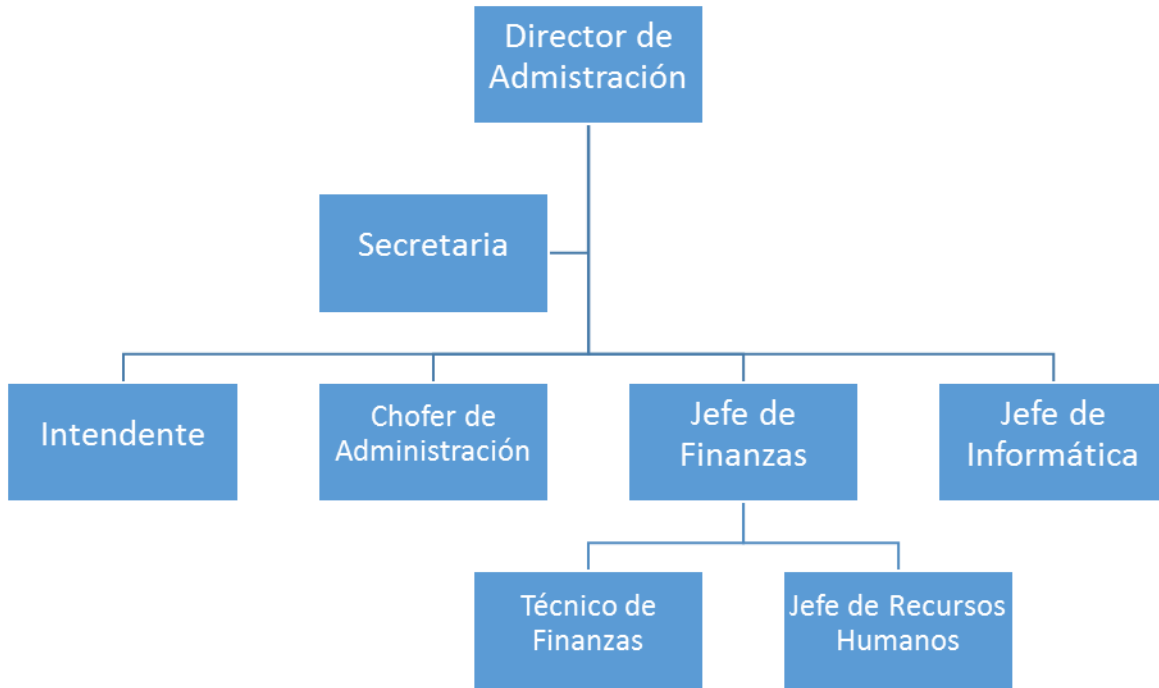
Lógica jurídica
Argumentación jurídica
Redacción de informes ejecutivos
Archivo
Ortografía
Relaciones humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

2. Dirección de Administración

2. 1 Director de Administración

Organigrama**Cargos Estructurales**

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.	Dirección de Administración	Presidencia
2.1	Director(a) de Administración	Presidencia
2.1.1	Secretaria(o)	Director(a) de Administración
2.1.2	Intendente	Director(a) de Administración
2.1.3	Chofer	Director(a) de Administración
2.1.4	Jefe(a) de Finanzas	Director(a) de Administración
2.1.4.1	Técnico(a) de Finanzas	Jefe(a) de Finanzas
2.1.4.2	Jefe(a) de Recursos Humanos	Jefe(a) de Finanzas
2.1.5	Jefe(a) de Informática	Director(a) de Administración

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1	Director(a) de Administración	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Director(a) de Administración	Presidencia	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Magistrado(a) b. Dirección de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional c. Dirección de Proyectistas d. Secretaría General de Acuerdos e. Unidad de Transparencia f. Asesores de Magistrados(as) g. Órgano de Control Interno	a. Secretaria(o) de Administración b. Intendente c. Chofer de Administración d. Jefe(a) de finanzas e. Jefe(a) de informática
Función General del Puesto:		
Encargado de llevar la administración y control de los recursos económicos, materiales y humanos del TEEY así como la supervisión de nóminas, obligaciones fiscales y demás solicitudes de pagos.		
Funciones Específicas:		
I	Efectuar el cálculo y elaboración de las declaraciones de impuestos y demás obligaciones fiscales;	
II	Autorizar y verificar la correcta aplicación de los trámites y cálculo de nómina del personal, incidencias, control de asistencias, rotación de turnos de guardia para la recepción de recursos que remitan al TEEY, así como los finiquitos laborales y programa de vacaciones;	
III	Revisar y autorizar los reembolsos de caja chica del personal del TEEY;	
IV	Coordinar y autorizar la información solicitada por la Unidad de Transparencia del TEEY;	
V	Revisar el adecuado registro de altas y bajas del personal de conformidad a la documentación entregada al realizar las contrataciones;	
VI	Autorizar las solicitudes y pago a proveedores y acreedores del TEEY;	
VII	Elaborar el presupuesto anual para la consideración del Magistrado(a) Presidente;	
VIII	Auxiliar al Presidente en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;	
IX	Administrar los recursos materiales del Tribunal conforme a las directrices que dicte el Presidente;	
X	Realizar las gestiones para la compra de insumos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, con la aprobación del Presidente;	

XI	Informar permanentemente al Presidente/a y a los Magistrados(as) sobre el desarrollo de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia; así como sobre el funcionamiento administrativo o aplicación del presupuesto, cuando así sea requerido;
XII	Llevar inventario y control actualizado de los bienes del Tribunal;
XIII	Vigilar que los contratos, convenios, órdenes de adquisición y demás documentación que se relacione con la prestación de servicios al Tribunal, cumplan con los requisitos legales y se apeguen a los programas y presupuesto de egresos aprobados;
XIV	Revisar y autorizar la información a entregar requerida por las auditorías realizadas por despachos de auditoría externa y la ASEY; y
XV	Demás que le sean aplicables por las disposiciones legales, manuales y políticas autorizadas por el Pleno del TEEY.

Perfil del puesto

<ul style="list-style-type: none"> • Ser mexicano y ciudadano yucateco en pleno ejercicio de sus derechos; • No haber sido condenado por delito intencional; • Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y tener Credencial para Votar; • No tener relación de parentesco o de trabajo con ningún Magistrado(a) del Tribunal; • No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección o representación de algún partido político, ni haber sido registrado como candidato a algún cargo de elección popular en el año de su designación y durante los tres años anteriores.
Escolaridad: Contador Público o Licenciatura en Administración de Empresas Titulado con Cédula profesional
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Un año de experiencia administrativa.

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básico, procesador de palabras ,hojas de cálculo de gráficos
Archivo
Redacción
Ortografía

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad

Trabajo en equipo
Negociación

2. Dirección de Administración

2.1 Director de Administración

2.1.1 Secretaria

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.1	Director de Administración	Presidencia
2.1.1	Secretaria	Presidencia

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1.1	Secretaria	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Secretaria	Dirección de Administración	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Dirección de Administración	a. Intendente b. Chofer de administración c. Jefe de Finanzas d. Jefe de Informática	N/A

Función General del Puesto:

Recepcionar solicitudes de viáticos, materiales, elaborar cheques y transferencias de pagos de servicios del TEEY.

Funciones Específicas:

I	Recibir las solicitudes de requerimientos de materiales y equipo de las diversas áreas del TEEY;
II	Recibir las solicitudes de viáticos;
III	Recibir las solicitudes de requerimientos de servicios de las diversas áreas del TEEY;
IV	Elaborar las solicitudes de transferencias de pago a terceros;
V	Apoyar al TEEY en el desarrollo de eventos especiales;
VI	Surtir las solicitudes de materiales y suministros solicitados por las diversas áreas del TEEY;
VII	Solicitar las cotizaciones de servicios y adquisición de materiales y equipos del TEEY;
VIII	Actualizar e integrar el catálogo de proveedores en el sistema autorizado para ello;
IX	Ejecutar los procesos de reclamos y garantías de bienes adquiridos o servicios prestados por proveedores del TEEY;
X	Apoyar en la organización de viajes relativo a sus funciones del personal del TEEY;
XI	Atender de llamadas telefónicas y recepcionar la documentación que se

	notifique a la Dirección de Administración;
XII	Elaborar, controlar y mantener actualizado los archivos de oficios que se generen en la Dirección de Administración;
XIII	Gestionar la agenda del Director de Administración; y
XIV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Básica
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Un año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial

Capacidades Técnicas

Técnicas secretariales
Métodos y procedimientos de oficina
Redacción de informes ejecutivos
Ortografía.
Elementos de computación básica, procesador de palabras, hojas de cálculo, paquete de gráficos.
Relaciones Humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

2. 1 Director de Administración

2.1.2 Intendente

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.1	Director de Administración	Dirección de Administración
2.1.2	Intendente	Dirección de Administración

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1.2	Intendente	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Intendencia	Instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Dirección de Administración	Secretaría	N/A
Función General del Puesto:		
Realizar la limpieza y mantenimiento menor de las instalaciones del TEEY. Realizar las tareas que le sean encomendadas por la Dirección.		
Funciones Específicas:		
I	Realizar las tareas de limpieza de las áreas de trabajo que le corresponda;	
II	Ejecutar trabajos menores de mantenimiento del edificio del TEEY;	
III	Reportar trabajos de mantenimiento necesarios del edificio del TEEY;	
IV	Solicitar el material necesario para sus labores;	
V	Promover y vigilar el orden dentro de las instalaciones del TEEY;	
VI	Apoyar al TEEY en el desarrollo de eventos especiales;	
VII	Llevar acabo las diligencias que soliciten;	
VIII	Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza;	
IX	Asistir a programas de capacitación que le sean encomendadas por TEEY;	
X	Realizar la recoja de desechos orgánicos del TEEY; y	
XI	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Educación Básica
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: No indispensable

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas

Proactivo
Herramientas y equipo de limpieza
Iniciativa
Trabajo en Equipo

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

2. 1 Director de Administración

2.1.3 Chofer de Administración

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.1	Director de Administración	Dirección de Administración
2..1.3	Chofer de Administración	Dirección de Administración

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1.3	Chofer de Administración	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Chofer de Administración	Instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y lugares que sea asignado a trasladar	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Dirección de Administración	N/A	N/A
Función General del Puesto:		
Realizar las diligencias administrativas en instituciones bancarias, así como operativas con diversos proveedores del TEEY y demás que le sean requeridas.		
Funciones Específicas:		
I	Llevar acabo servicios de apoyo y ayuda a trámites documentales en otras dependencias u organismos cuando así se le requiera;	
II	Informar cuando tenga conocimientos de cualquier falla que el vehículo asignado para sus labores presente;	
III	Apoyar al TEEY en el desarrollo de eventos especiales;	
IV	Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este delegue;	
V	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;	
VI	Informar oportunamente del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en el caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;	
VII	Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;	
VIII	Ser responsable en el consumo de combustible;	
IX	Ser respetuoso de los reglamentos viales;	
X	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios; y	

XI Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Educación: Básica con licencia de conducir
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Un año en funciones similares

Capacidades Técnicas

Conocimiento de mecánica
Comunicación oral
Relaciones Humanas
Facilidad de palabra

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

2. 1 Director de Administración

2.2 Jefe de Finanzas

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.1	Director de Administración	Dirección de Administración
2.1.4	Jefe(a) de Finanzas	Dirección de Administración

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1.4	Jefe de Finanzas	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Jefe(a) de Finanzas	Dirección de Administración	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Dirección de Administración	a. Jefe(a) de Informática b. Secretaria	a. Técnico(a) de Finanzas b. Jefe(a) de Recursos Humanos
Función General del Puesto:		
Coordinar, proponer, emitir, verificar, supervisar las tareas de contabilidad presupuesto y recursos humanos para la elaboración de estados financieros presupuestales así como la elaboración de la nómina y reportes de impuestos federales de información obligatoria para la Unidad de Transparencia.		
Funciones Específicas:		
I	Supervisar y capturar en el sistema contable las operaciones y realizar en las adecuaciones presupuestales acorde a los requerimientos financieros, conforme al Art. 49 del Reglamento del TEEY;	
II	Coordinar la integración de la contabilidad financiera y presupuestal conforme a la normatividad emitida por el CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;	
III	Supervisar el adecuado registro de altas y bajas del personal de conformidad a la documentación entregada al realizar las contrataciones;	
IV	Elaborar el pago a proveedores y acreedores del TEEY;	
V	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del TEEY;	
VI	Elaborar y entregar los Estados Financieros que forman parte del Avance de Gestión Financiera para su autorización y capturar los Estados Financieros a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, que ampara y justifica el gasto corriente mensual;	
VII	Elaborar y entregar la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, de los recursos o ministraciones correspondientes al presupuesto autorizado;	

VIII	Entregar la información obligatoria conforme a la normatividad vigente en materia de acceso a la información y transparencia a la Unidad de Transparencia;
IX	Realizar el cálculo y proponer el pago de impuestos federales, estatales y de seguridad social;
X	Coordinar la entrega de la información requerida por las auditorías realizadas por despachos de auditoría externa y la ASEY;
XI	Supervisar la elaboración de los estados de cuenta mensuales de gastos médicos menores de los Magistrados(as);
XII	Elaborar los informes para el seguimiento al control presupuestal de los programas presupuestales del TEEY;
XIII	Realizar y capturar el cálculo de depreciaciones y amortizaciones contables;
XIV	Realizar las provisiones contables de seguridad social en el sistema contable en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos;
XV	Realizar la captura del anteproyecto y definitivo del presupuesto de egresos en la Secretaría de Administración de Finanzas del Gobierno del Estado; y
XVI	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Educación: Contador Público o Licenciatura en Administración
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Un año de experiencia en actividades similares al puesto

Capacidades Técnicas

Elementos de computación básicos, procesador de palabras, hoja de cálculo
Métodos y procedimientos de oficina
Relaciones humanas
Ortografía
Redacción
Archivo

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

2. 1 Director de Administración

2.1.4. Jefe(a) de Finanzas

2.1.4.1 Técnico de Finanzas

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.1	Director de Administración	Dirección de Administración
2.1.4	Jefe de Finanzas	Dirección de Administración
2.1.4.1	Técnico de Finanzas	Jefe de Finanzas

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1.4.1	Técnico de Finanzas	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Técnico de Finanzas	Dirección de Administración	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Jefe de Finanzas	a. Jefe de Recursos Humanos	N/A
Función General del Puesto:		
Capturar, auxiliar, apoyar, elaborar y gestionar la documentación que ampara las operaciones realizadas, así como controlar el manejo de los recursos del fondo fijo.		
Funciones Específicas:		
I	Capturar, elaborar y registrar las pólizas de cheque, diario e ingresos.	
II	Archivar las pólizas generadas en el sistema contable;	
III	Validar la autenticidad de la comprobación fiscal;	
IV	Manejar y controlar el archivo de la documentación contable;	
V	Apoyar al TEEY en el desarrollo de eventos especiales;	
VI	Controlar y resguardar los bienes muebles;	
VII	Controlar y gestionar los recursos del fondo fijo para gastos menores;	
VIII	Recepcionar y archivar en TI las facturas electrónicas;	
IX	Realizar diligencias que se requieran derivadas de las actividades de la Administración;	
X	Elaborar los reportes de avance presupuestal;	
XI	Verificar que información solicita la Unidad de Transparencia del TEEY;	
XII	Realizar y Apoyar en la captura del anteproyecto del presupuesto de egresos del TEEY en la Secretaría de Administración de Finanzas del Gobierno del Estado;	
XIII	Capturar el cálculo de depreciaciones y amortizaciones contables;	
XIV	Realizar mensualmente los estados de cuenta de los gastos médicos menores de los Magistrados(as) del TEEY; y	

XV Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Bachillerato
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Un año en actividades similares al puesto

Capacidades Técnicas

Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Archivo
Métodos y procedimientos de oficina
Relaciones humanas

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

2. 1 Director de Administración

2.1.4 Jefe(a) de Finanzas

2.1.4.2 Jefe(a) de Recursos Humanos

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.1	Director(a) de Administración	Dirección de Administración
2.1.4	Jefe(a) de Finanzas	Dirección de Administración
2.1.4.2	Jefe(a) de Recursos Humanos	Jefe(a) de Finanzas

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1.4.2	Jefe de Recursos Humanos	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Jefe de Recursos Humanos	Dirección de Administración	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Jefe de Finanzas	a. Jefe de Informática b. Técnico en Finanzas	N/A
Función General del Puesto:		
Controlar, proponer, supervisar, tramitar y realizar las operaciones y movimientos del área de recursos humanos. Determinar, calcular y verificar el pago de percepciones y deducciones de los funcionarios del TEEY y los impuestos inherentes.		
Funciones Específicas:		
I	Realizar el registro de altas, bajas y modificaciones del personal, de conformidad a la documentación entregada, verificar que el expediente del personal se encuentre actualizado;	
II	Realizar el cálculo de los finiquitos laborales;	
III	Proponer, aplicar y controlar los registros de vacaciones de los funcionarios del TEEY;	
IV	Apoyar al TEEY en el desarrollo de eventos especiales;	
V	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos de los funcionarios de nuevo ingreso;	
VI	Dar de alta en el sistema informático relativo a la nómina y al sistema de seguridad social; apoyar en la gestión y trámite de la tarjeta de débito ante la institución bancaria para el pago de su remuneración;	
VII	Enviar al IMSS por internet las altas, bajas y modificaciones de salario mediante el sistema informático, y aclarar y atender los requerimientos	

	del IMSS e INFONAVIT;
VIII	Realizar cálculo de nómina de conformidad a la plantilla autorizada en el TEEY, prestaciones y deducciones que correspondan, realizar el archivo electrónico para su dispersión bancaria;
IX	Vigilar y revisar las actividades de control de incidencias y elaborar los reportes de justificación de los funcionarios del TEEY;
X	Realizar el cálculo de la Prima de Riesgo conforme a la normatividad de seguridad social;
XI	Realizar la entrega de las Constancias de Retenciones correspondiente a los sueldos y salarios a los funcionarios del TEEY;
XII	Calcular y realizar retención del Fondo de Ahorro conforme a las políticas autorizadas en el TEEY, coordinar con la institución financiera el manejo de dicho fondo, programar su pago; y atender las solicitudes de préstamos de fondo de ahorro en coordinación con el Comité de Fondo de Ahorro y Vigilar y realizar su deducción;
XIII	Solicitar los vales de despensa u otras prestaciones sociales autorizadas;
XIV	Realizar la nómina conforme a la normatividad fiscal;
XV	Entregar los recibos de nómina quincenales o cualquier otro documento de pagos realizado a los funcionarios del TEEY; y
XVI	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Estudios de Contador público, Licenciatura en administración, o carrera afín

Sexo: Indistinto

Experiencia Laboral: Un año en actividades similares al puesto

Capacidades Técnicas

Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos

Archivo

Relaciones humanas

Redacción

Ortografía

Métodos y procedimientos de oficina

Competencias Organizacionales

Compromiso

Comunicación efectiva

Pro actividad

Trabajo en equipo

Negociación

2. 1 Director de Administración

2.1.5 Jefe de Informática

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
2.1	Director de Administración	Dirección de Administración
2.1.5	Jefe de Informática	Dirección de Administración

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
2.1.5	Jefe de Informática	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Jefe(a) de Informática	Dirección de Administración	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Dirección de Administración	a. Jefe(a) de Finanzas b. Secretaria(o)	N/A
Función General del Puesto:		
Realizar, gestionar, coordinar, apoyar, informar, proporcionar soporte y mantenimiento a las Tecnologías de la Información del TEEY; proponer y atender a los prestadores de servicios de telecomunicaciones e infraestructura tecnológicas de la información y comunicación.		
Funciones específicas:		
I	Realizar el soporte técnico a las diversas áreas y departamentos del TEEY;	
II	Asesorar y capacitar en el manejo y operación de los diversos sistemas de información que se implementan en el TEEY;	
III	Atender y supervisar el funcionamiento de los equipos de red y telecomunicaciones del TEEY;	
IV	Atender y supervisar el estado que guarda el servidor de aplicaciones;	
V	Atender y supervisar el estado de la página web en coordinación con las áreas involucradas;	
VI	Proponer, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas de uso de los equipos informáticos, servicios de información y accesos de redes internas y externas, estándares para la infraestructura y sistemas de información del TEEY;	
VII	Realizar el respaldo de la base de datos de las aplicaciones críticas del servidor de aplicaciones;	
VIII	Proponer y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones básicas del servidor;	
IX	Vigilar y realizar el respaldo semanal de la información crítica de la	

X	página web o cada vez que se requiera; Vigilar y gestionar la optimización de buzones de correo electrónico institucionales;
XI	Proponer, gestionar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios web del portal institucional, equipos de cómputo, servidores de aplicaciones y sistemas de comunicación;
XII	Emitir dictámenes técnicos cuando se requiera, sobre el desarrollo, implementación o adquisición de equipos, servicios informáticos y de telecomunicaciones;
XIII	Coordinar y colaborar con la oficina de Comunicación Social, la Unidad de Transparencia entre otras áreas que lo requieran, en aspectos técnicos y actualización de la página web del TEEY;
XIV	Desarrollar, implementar y realizar el mantenimiento al portal web, Vigilar su renovación y proponer planes estratégicos en caso de alguna contingencia; y
XV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Estudios de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información y Comunicación o carrera técnica afín.
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Dos años en administración de infraestructura informática, deseable un año en gestión de proyectos informáticos.

Capacidades Técnicas

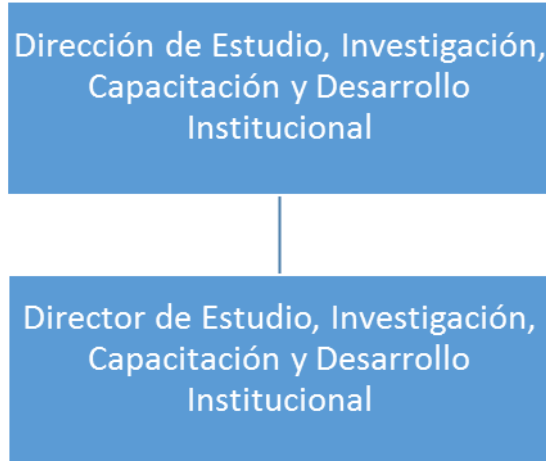
Manejar paquetería de cómputo de diversos sistemas operativos
Conocimiento básico en programación y elaboración de páginas web
Conocimiento del idioma Inglés
Aplicar adecuadamente hábitos y métodos de estudio
Planeación y desarrollo de proyectos
Conocimiento en desarrollo y análisis de sistemas
Conocimiento en servidores de red, redes locales y telecomunicaciones

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

3. Dirección de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional

3.1 Dirección de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional

Organigrama**Cargos Estructurales**

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
3.	Dirección de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	Dirección de Estudio, Capacitación y Desarrollo Institucional
3.1	Director de Estudio , Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	Dirección de Estudio, Capacitación y Desarrollo Institucional

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
3.1	Director de Estudio, Capacitación y Desarrollo Institucional	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Dirección de Estudio, Capacitación y Desarrollo Institucional	Dirección de Estudio, Capacitación y Desarrollo Institucional	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Magistrado(a) b. Dirección de Administración c. Dirección de Projectistas d. Secretario(a) General de Acuerdos e. Unidad de Transparencia	N/A

	f. Asesores de Magistrados(as) g. Órgano de Control Interno	
Función General del Puesto:		
Instrumentar, Coordinar y Realizar programas de investigación, capacitación y difusión en derecho y justicia electoral del TEEY.		
Funciones Específicas:		
I	Revisar, contestar e Informar de correos electrónicos y oficios recibidos;	
II	Vigilar, revisar y conocer los proyectos pendientes por aprobar en el Pleno del TEEY;	
III	Establecer y mantener contacto con el Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF);	
IV	Coordinar y llevar a cabo los Programas de capacitación, investigación y difusión en materia de derecho y justicia electoral aprobados por el Pleno;	
V	Elaborar un archivo de las tesis relacionadas a la materia electoral;	
VI	Participar en reuniones con la ponencia de los Magistrados(as) del TEEY;	
VII	Revisar e Informar de nuevos criterios emitidos por el TEPJF;	
VIII	Realizar y reportar para el Informe anual de actividades;	
IX	Revisar y participar en las actividades o cursos que se realicen;	
X	Proponer, vigilar y realizar el Programa anual de trabajo;	
XI	Realizar e Impartir los cursos para los funcionarios del TEEY o interesados en el tema; y	
XII	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

<ul style="list-style-type: none"> No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección o representación de algún partido político, ni haber sido registrado como candidato a algún cargo de elección popular en el año de su designación y durante los tres años anteriores.
Escolaridad: Licenciatura en Derecho con Título profesional, mínimo 3 años de antigüedad
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimiento en materia electoral

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Archivo
Redacción
Ortografía

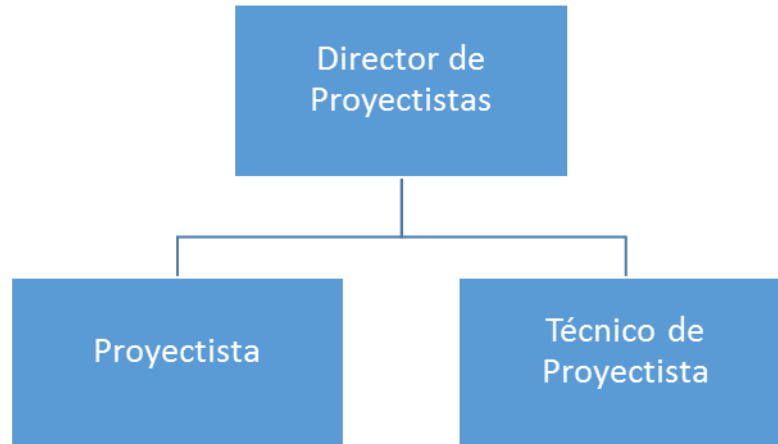
Competencias Organizacionales

Compromiso

Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

4. Dirección de Projectistas

4.1 Director de Projectistas

Organigrama**Cargos****Estructurales**

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
4.	Dirección de Projectistas	Dirección de projectistas
4.1	Director de Projectistas	Dirección de Projectistas

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
4.1	Director de Projectistas	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Director de Projectistas	Dirección de Projectistas	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Magistrado(a) b. Dirección de Administración c. Dirección de Estudio, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional d. Secretaría General de Acuerdos e. Unidad de Transparencia f. Asesores de Magistrados(as) g. Órgano de Control Interno	a. Projectista b. Técnico de Projectista
Función General del Puesto:		
Supervisar, coordinar y vigilar las labores y tareas encomendadas a la Dirección.		
Funciones Específicas:		
I Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resolución;		

II	Coordinar y auxiliar a los proyectistas por las actividades encomendadas por los Magistrados(as);
III	Vigilar y difundir las reformas constitucionales y otras leyes aplicables;
IV	Revisar e informar reformas o publicaciones en el Diario Oficial del Estado; Diario Oficial de la Federación y otras publicaciones que estén relacionadas en materia electoral;
V	Analizar, conocer y difundir jurisprudencias, tesis e investigaciones en temas relacionados en materia electoral;
VI	Proporcionar asesoría técnica jurídica a los proyectistas del Tribunal;
VII	Participar en las reuniones a las que sea convocados por el Pleno del Tribunal;
VIII	Realizar evaluaciones de resultados del personal de la Dirección;
IX	Realizar capacitación con el personal de la Dirección sobre normatividad, temas y tópicos en materia electoral;
X	Realizar y reportar para el Informe anual de actividades;
XI	Aportar e informar los requerimientos de la Dirección para su presupuestación; y
XII	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

- No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección o representación de algún partido político, ni haber sido registrado como candidato a algún cargo de elección popular en el año de su designación y durante los tres años anteriores.

Escolaridad: Licenciatura en Derecho con Título con antigüedad mínima de tres años

Sexo: Indistinto

Experiencia Laboral: Conocimiento en materia electoral

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básico, procesador de palabras ,hojas de cálculo de gráficos
Archivo
Redacción
Ortografía

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

4.1 Director de Projectistas

4.1 Projectista

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
4.1	Director(a) de Projectistas	Dirección de projectistas
4.1.1	Projectista	Dirección de Projectistas

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
4.1.1	Projectista	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Projectista	Dirección de Projectistas	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Director de Projectistas	a. Técnico de Projectista	N/A
Función General del Puesto:		
Realizar, proponer, participar e investigar proyectos de sentencias, apoyar e informar al Director y Magistrado(a) ponente de los pormenores que se presenten de las diligencia y realizar actividades que le sean asignadas.		
Funciones Específicas:		
I	Informar a la Dirección de Projectistas las actividades encomendadas por los Magistrados(as);	
II	Auxiliar al Magistrado(a) de la ponencia en el desempeño de sus funciones;	
III	Realizar y proponer proyectos de sentencia, conforme a las consideraciones establecidas por el Magistrado(a) ponente;	
IV	Proponer al Magistrado(a) ponente, proyectos de los medios de impugnación previstos en la normatividad aplicable que se hayan turnado;	
V	Informar, auxiliar y apoyar al Magistrado(a) ponente de los pormenores que se presenten de las diligencias;	
VI	Realizar las actividades o tareas asignadas para el buen funcionamiento del tribunal de acuerdo a los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de las respectivas ponencias;	
VII	Investigar, desarrollar, proponer, redactar documentos en materia electoral;	
VIII	Vigilar y difundir las reformas constitucionales y otras leyes aplicables;	
IX	Revisar e informar reformas o publicaciones en el Diario Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación y otras publicaciones que estén relacionadas en materia electoral;	
X	Conocer y difundir jurisprudencias, tesis e investigaciones en temas relacionados en materia electoral;	

XI	Revisar, conocer y difundir normas doctrinarias y teóricas;
XII	Realizar acuerdos, supervisar que los expedientes estén debidamente integrados;
XIII	Estudiar y analizar agravios, valorar las pruebas presentadas por los interesados;
XIV	Realizar y proponer el proyecto de resolución al Magistrado(a) ponente; y
XV	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimiento en materia electoral.

Capacidades Técnicas

Lógica jurídica
Relaciones humanas
Ortografía
Argumentación jurídica
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Redacción de informes ejecutivos

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

4.1 Dirección de Proyectistas

4.1.2 Técnico de Proyectista

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
4.1	Director de Proyectistas	Dirección de proyectistas
4.1.2	Técnico Proyectista	Dirección de proyectistas

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
4.1.2	Técnico de Proyectista	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Técnico(a) de Proyectista	Dirección de Proyectistas	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Director(a) de Proyectistas	a. Proyectista	N/A
Función General del Puesto:		
Proponer e investigar proyectos de sentencias, auxiliar e informar al Director, realizar actividades que le sean asignadas.		
Funciones Específicas:		
I	Apoyar a la dirección de proyectistas para el cumplimiento de sus atribuciones	
II	Coadyuvar con la Dirección de proyectistas en el cumplimiento de las actividades encomendadas;	
III	Llevar el control de archivos no judiciales;	
IV	Redactar documentos que le asignen;	
V	Difundir las reformas constitucionales y otras leyes aplicables;	
VI	Conocer reformas o publicaciones en el Diario Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación y otras publicaciones que estén relacionadas en materia electoral;	
VII	Conocer jurisprudencias, tesis e investigaciones en temas relacionados en materia electoral;	
VIII	Revisar y conocer normas doctrinarias y teóricas;	
IX	Elaboración de correspondencia de la Dirección;	
X	Realizar e Informar sobre las actividades realizadas;	
XI	Elaborar informes, realizar el seguimiento a trámites o documentos que le sean asignados;	
XII	Atender a la capacitación y actualización en materia electoral; y	
XIII	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Bachillerato
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: No indispensable

Capacidades Técnicas

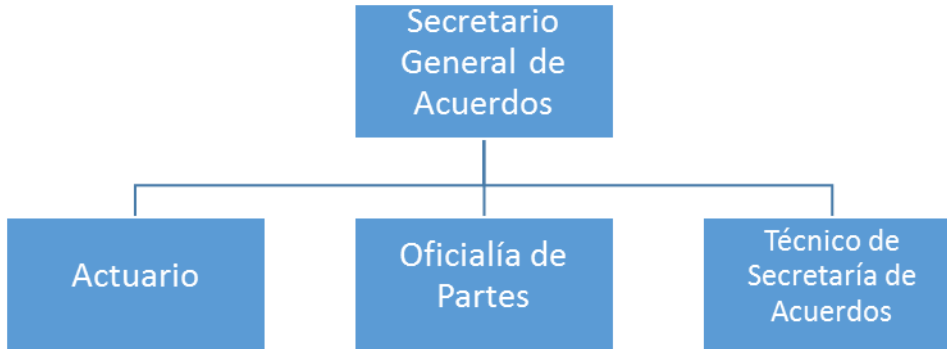
Redacción de informe ejecutivos
Relaciones humanas
Razonamiento Lógico
Ortografía
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Métodos y procedimientos de oficina

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

5. Secretaría General de acuerdos

5.1 Secretario General de Acuerdos

Organigrama**Cargos Estructurales**

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
5.	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
5.1	Secretario(a) General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
5.1	Secretario(a) General de Acuerdos	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Secretario(a) General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Magistrado(a) Presidente	a. Magistrado(a) b. Dirección de Administración c. Dirección de Proyectistas d. Director de Proyectistas e. Unidad de Transparencia f. Asesores de Magistrados(as) g. Órgano de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Actuario • Oficialía de Partes • Técnico de Secretaría General de Acuerdos

	Interno	
Función General del Puesto:		
Vigilar, supervisar, coordinar, instruir, organizar, promover el cumplimiento de las disposiciones que la normatividad establece para el correcto seguimiento de los asuntos de la competencia del TEEY; así como las áreas de apoyo adscritas a la Dirección.		
Funciones Específicas:		
I.	Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervenga el Pleno, la persona titular de la Presidencia, o las y los Magistrados.	
II.	Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General de acuerdos que le encomiende el Pleno, la presidencia, o las y los Magistrados.	
III.	Verificar el cuórum legal en las sesiones del Pleno;	
IV.	Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas, y dar a conocer el resultado de las mismas;	
V.	Dar cuenta con los asuntos que sean competencia de los magistrados/as o en aquellos que el Pleno acuerde;	
VI.	Formular el acta de las sesiones públicas y privadas, así como de los acuerdos internos del Pleno;	
VII.	Establecer, previo acuerdo con la Presidencia, los lineamientos generales para el debido funcionamiento, la integración, conservación y preservación del archivo jurisdiccional del Tribunal;	
VIII.	Informar permanentemente a la Presidencia, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por el Pleno;	
IX.	Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Diario Oficial del Gobierno del Estado los acuerdos, notificaciones, reglamentos, manuales y demás documentos que determine el Pleno;	
X.	Supervisar las actividades, de las áreas de la Secretaría General;	
XI.	Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;	
XII.	Supervisar que se mantenga actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;	
XIII.	Coordinar la digitalización de la documentación y actuaciones que se requieran para tramitar los expedientes electrónicos y certificar las constancias y las reproducciones en los medios electrónicos;	
XIV.	Informar periódicamente al Presidente sobre el cumplimiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;	
XV.	Recibir personalmente o a través de la oficialía de partes, toda la documentación que se presente al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente, el sello oficial, el nombre de quien la presenta, el número de hojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que se acompañen, lugar, fecha, hora y la firma;	
XVI.	Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno;	
XVII.	Tomar nota en las reuniones internas y en las sesiones, de los puntos	

- esenciales, de las intervenciones de los magistrados/as y de las votaciones emitidas respecto de los asuntos o recursos tratados en ellas; en su caso del sentido de las resoluciones pronunciadas, así como los votos particulares o concurrentes si se hubieren emitido, levantando el acta correspondiente, que será firmada por los Magistrados y el propio Secretario/a General de Acuerdos;
- XVIII. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que el Presidente, Magistrados/as o el Pleno le ordenen;
- XIX. Proporcionar los expedientes para que, en su presencia, los recurrentes y representantes de organismos electorales con interés jurídico, se pongan a la vista de ellos, sin extraer las actuaciones del Tribunal por motivo alguno;
- XX. Expedir las copias certificadas, que a petición de parte interesada y por escrito sean solicitadas, de las actuaciones de los expedientes, previo acuerdo que se dicte y otorgando recibo en autos;
- XXI. Conservar bajo su custodia y responsabilidad los libros oficiales, expedientes y sellos del Tribunal;
- XXII. Llevar el Libro de Gobierno, registrando personalmente o a través de la oficialía de partes los recursos que se interpongan, asignándoles el número de expediente que progresivamente les corresponda, así como el libro de registro de todos los escritos presentados que no contengan recurso;
- XXIII. Ejercer, bajo su más estricta responsabilidad, la vigilancia necesaria en las oficinas, para evitar la pérdida o el uso indebido de documentos;
- XXIV. Elaborar y fijar las notificaciones y convocatorias en los estrados, cuando resulte procedente;
- XXV. Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría, estando en todo caso bajo la responsabilidad permanente del Secretario/a General de Acuerdos, los Actuarios, Oficiales de Parte y encargados del archivo del Tribunal.
- XXVI. Llevar el registro cronológico de las Sesiones del Pleno; XXVII. Elaborar la información estadística de la actividad jurisdiccional;
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Perfil del puesto

- Ser mexicano y ciudadano yucateco en pleno ejercicio de sus derechos;
- No haber sido condenado por delito intencional;
- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y tener Credencial para Votar;
- No tener relación de parentesco o de trabajo con ningún Magistrado(a) del Tribunal;
- No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección o representación de algún partido político, ni haber sido registrado como candidato a algún cargo de elección popular en el año de su designación y durante los tres años

anteriores.
Escolaridad: Licenciatura en Derecho con Título y Cédula profesional con al menos cinco años de haberla obtenido
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimiento en materia electoral

Capacidades Técnicas

Redacción de informe ejecutivos
Relaciones humanas
Lógica jurídica
Argumentación jurídica
Ortografía
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Métodos y procedimientos de oficina

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

5.1 Secretario General de Acuerdos

5.1.1 Actuario

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
5.1	Secretario(a) General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
5.1.1	Actuario	Secretaría General de Acuerdos

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
5.1.1	Actuario	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Actuario(a)	Secretaría General de Acuerdos	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Secretario(a) General de Acuerdos	a. Oficial de Partes b. Técnico(a) de Secretaría General de Acuerdos	N/A
Función General del Puesto:		
Realizar, coordinar y apoyar las notificaciones y acuerdos que le sean encomendados conforme a la normatividad aplicable en materia electoral y de procedimientos y actos administrativos.		
Funciones Específicas:		
I	Realizar las notificaciones a las partes que intervengan en los procedimientos, en los términos y con las formalidades que esta Ley establece y de acuerdo a las instrucciones recibidas por sus superiores;	
II	Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;	
III	Recibir instrucciones del Secretario General de Acuerdos y practicar las diligencias que se le encomienden, levantando las constancias correspondientes en forma inmediata;	
IV	Acudir con el Secretario General de Acuerdos, para auxiliar en los asuntos que requiera;	
V	Actuar como Oficial de Partes cuando así lo determine el Presidente;	
VI	Atender y vigilar las notificaciones o publicaciones que se hagan en los estrados del TEEY;	
VII	Atender con absoluta reserva los asuntos que sean de su competencia del TEEY; y	
VIII	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho con Título y Cédula profesional con antigüedad mínima de tres años
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimiento en materia electoral

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Lógica jurídica
Argumentación jurídica
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Métodos y procedimientos de oficina
Archivo

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

5.1 Secretario General de Acuerdos

5.1.2 Oficial de Partes

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
5.1	Secretario8a) General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
5.1.2	Oficial de Partes	Secretaría General de Acuerdos

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
5.1.2	Oficialía de Partes	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Oficialía de Partes	Secretaría General de Acuerdos	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Secretaría General de Acuerdos	a. Actuario b. Técnico de Secretaría General de Acuerdos	N/A
Función General del Puesto:		
Recibir, registrar, controlar e informar la documentación que presenten las autoridades electorales, partidos políticos y sus representantes y la ciudadanía en general, a fin de que sean turnados en tiempo y forma conforme a la normativa aplicable.		
Funciones Específicas:		
I	Recibir, actualizar, informar y turnar la documentación recibida para su trámite;	
II	Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;	
III	Recibir, actualizar, informar y turnar de promociones recibidas conforme a la norma;	
IV	Registrar y controlar los escritos que se presentan en el TEEY;	
V	Elaborar e conformar listado de documentación y escritos presentados; y	
VI	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Estudios de licenciatura
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimiento en materia electoral

Capacidades Técnicas

Redacción de informe ejecutivos
Relaciones humanas
Lógica jurídica
Argumentación jurídica
Ortografía
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos
Métodos y procedimientos de oficina
Archivo

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

5.1 Secretario General de Acuerdos

5.1.3 Técnico de Secretaría General de Acuerdos

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
5.1	Secretario(a) General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
5.1.3	Técnico(a) de Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos

Identificación del puesto

Código	Cargo Estructural	
5.1.3	Técnico en Secretaría General de Acuerdos	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Técnico	Secretaría General de Acuerdos	

Descripción del puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Secretaría General de Acuerdos	a. Actuario b. Oficialía de Partes	N/A
Función General del Puesto:		
Recibir, revisar los documentos que remiten las salas del TEEY, asimismo el registro y la remisión de los escritos de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables.		
Funciones Específicas:		
I	Recibir, concentrar y conservar los expedientes, conforme a la normativa aplicable;	
II	Revisar que los expedientes que remitan las Salas estén firmados, foliados y sellados;	
III	Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;	
IV	Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;	
V	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa,	
VI	Proponer a la persona titular de la Secretaría General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento ; y	
VII	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el TEEY.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Bachillerato
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: No es indispensable

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Redacción
Ortografía
Manejo de cámara fotográfica, video cámara, programas de diseño y Multimedia
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básica, procesador de palabras, hojas de cálculo, paquete de gráficos
Diseño en páginas web

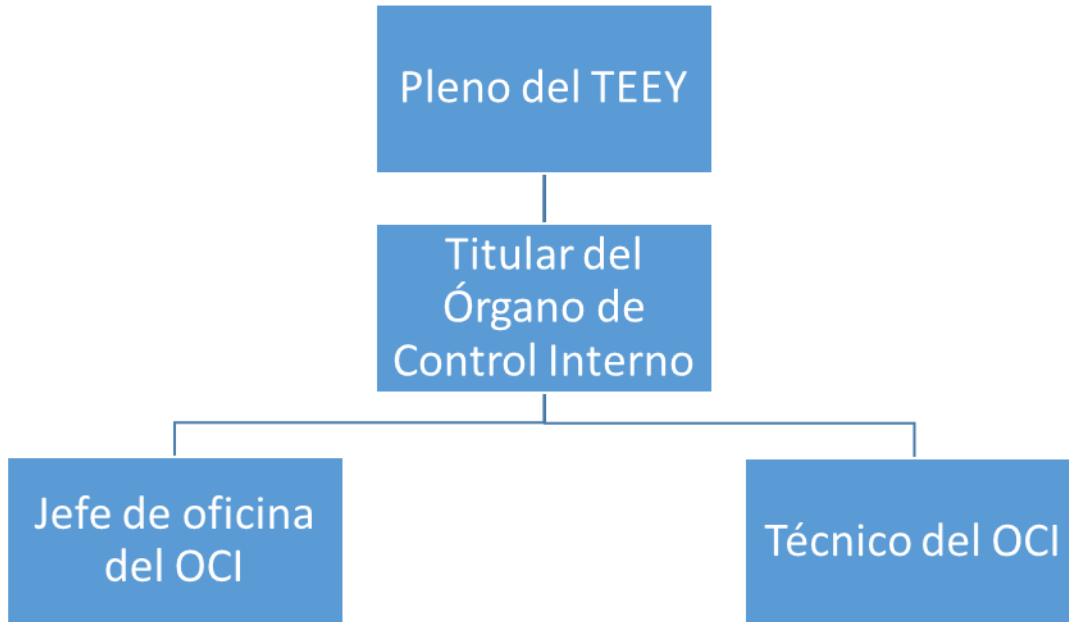
Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

6 Órgano de Control Interno

6.1 Titular del órgano de Control interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán

Organigrama



Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
6.	Titular del Órgano de Control Interno	Órgano de Control Interno
6.1	Titular del Órgano de Control Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	Órgano de Control Interno

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
6.1	Titular del Órgano de Control Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Órgano de Control Interno	Órgano de Control Interno	

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	a. Magistrado(a) b. Dirección de Administración c. Dirección de Proyectistas d. Director de Proyectistas e. Director de Estudios, f. Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional g. Asesores de Magistrados(as)	N/A
Función General del Puesto:		
<p>Ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, vigilar que los procesos y procedimientos que realizan los funcionarios del TEEY estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos del TEEY. Atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos y resolviendo conforme a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley local en la materia. Prevenir, detectar, investigar, sustanciar y en su caso, resolver cualquier falta administrativa no grave conforme a su normativa.</p>		
Funciones Específicas:		
I	Coordinar la ejecución de auditorías contables, a los órganos y áreas del Tribunal y, en su caso, proponer las acciones preventivas y correctivas para la solventación de las observaciones y recomendaciones;	
II	Verificar que los órganos y áreas del Tribunal cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;	
III	Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas por la propia Contraloría, así como de las formuladas por la Auditoría Superior del Congreso del Estado y por auditores/as externos/as, e informar trimestralmente al Pleno sobre el estado que guardan.	
IV	Acordar con El Pleno las cuestiones administrativas de su área.	
V	Coordinar las actividades del personal adscrito a la Contraloría.	
VI	Vigilar que los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal se realicen en términos de la normatividad aplicable.	
VII	Supervisar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas.	
VIII	Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran las personas servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal;	

	emitir las resoluciones y, en su caso, imponer las sanciones atinentes proveyendo lo necesario para su debido cumplimiento; en términos de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
IX	Expedir constancias de la inexistencia de, registro de sanción administrativa en el Tribunal, a quienes lo soliciten.
X	Coordinar y vigilar que las personas servidoras públicas del Tribunal, presenten, sus declaraciones de situación patrimonial y las demás que fueran obligatorias; asimismo, llevar el registro y resguardo respectivo de las Declaraciones, en términos de la normatividad aplicable.
XI	Revisar que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como la obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados.
XII	Coordinar y supervisar que la sustanciación de los recursos de inconformidad que se presenten con relación a los actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente.
XIII	Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a las y los proveedores que incumplan las condiciones establecidas en los contratos respectivos o por inobservancia de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente.
XIV	Solicitar informes, documentos, así como el apoyo y colaboración a las diversas autoridades, dependencias, entidades y órganos públicos.
XV	Comparecer ante las diversas instancias jurisdiccionales, en su calidad de autoridad responsable.

Perfil del puesto

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- De buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión;
- Contar, al momento de su designación, con una experiencia de, al menos, cinco años en el control, manejo, o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- Contar con reconocida solvencia moral;
- No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación a despachos que hubieren prestado sus servicios al Tribunal o haber fungido como consultor o auditor externo del Tribunal en lo individual durante ese período;
- No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el

sector público, y • No haber sido secretario de estado, fiscal general del estado, diputado, gobernador, dirigente, miembro de órgano rector, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la propia designación.
Escolaridad: Contador Público, o carrera afín relacionada con actividades de fiscalización, con título profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de cinco años.
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: Conocimientos en materia electoral

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básico, procesador de palabras ,hojas de cálculo de gráficos
Archivo
Redacción
Ortografía

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

6.1 Titular del Órgano de Control Interno

6.1.1 Jefe de Oficina del Órgano de Control Interno

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
6.1	Titular del Órgano de Control Interno	Órgano de Control Interno
6.1.1	Jefe de Oficina del Órgano de Control Interno	Órgano de Control Interno

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
6.1.1	Jefe de Oficina del Órgano de Control Interno	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Jefe de Oficina	Órgano de Control Interno	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Titular del Órgano de Control Interno	Titular del Órgano de Control Interno	N/A
Función General del Puesto:		
Revisar y supervisar el sistema de control y evaluación gubernamental, coadyuvar con el Titular en la vigilancia de los procesos y procedimientos que realizan los funcionarios del TEEY estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos del TEEY.		
Funciones Específicas:		
I	Coadyuvar con el Titular del Órgano de Control Interno en la realización de auditorías a las diversas áreas del Tribunal.	
II	Realizar en coordinación con el Titular las Actas de entrega recepción para así cumplir con la normativa aplicada al Tribunal.	
III	Atender las solicitudes recibidas en la Unidad de Transparencia con lo que al Órgano de Control Interno le concierna.	
IV	Asesorar a los funcionarios públicos del Tribunal en la presentación de la declaración de situación patrimonial.	
V	Realizar arqueos al fondo fijo resguardado en la Dirección de Administración.	

Perfil del puesto

Escolaridad: Licenciatura en contaduría o carrera afín
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: 2 años de experiencia en puesto similar

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hoja de cálculo de gráficos
Archivo
Redacción
Ortografía

Recomendable

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

6.1 Titular del Órgano de Control Interno

6.1.2 Técnico del Órgano de Control Interno

Cargos Estructurales

Código	Cargo estructural	Unidad Orgánica
6.1	Titular del Órgano de Control Interno	Órgano de Control Interno
6.1.2	Técnico del Órgano de Control Interno	Órgano de Control Interno

Identificación del Puesto

Código	Cargo Estructural	
6.1.2	Técnico	
Clasificación General	Área de trabajo	Centro de Costos
Técnico	Órgano de Control Interno	

Descripción del Puesto

Depende de:	Coordina con:	Supervisa a:
Titular del Órgano de Control Interno	a. Titular del Órgano de Control Interno. b. Jefe de oficina del Órgano de Control Interno	N/A
Función General del Puesto:		
Auxiliar ,apoyar y colaborar con el titular y el jefe de oficina en las tareas que le sean encomendadas		
Funciones Específicas:		
I Auxiliar en la digitalización de documentos.		
II Ayudar en las tareas de fotocopiado y engargolado.		
III Realizar notificaciones a funcionarios o ex funcionarios.		
IV Todas las demás que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno.		

Perfil del puesto

Escolaridad: Bachillerato
Sexo: Indistinto
Experiencia Laboral: N/A

Capacidades Técnicas

Relaciones humanas
Métodos y procedimientos de oficina
Elementos de computación básico, procesador de palabras, hoja de cálculo de gráficos
Archivo
Redacción
Ortografía
Recomendable

Competencias Organizacionales

Compromiso
Comunicación efectiva
Pro actividad
Trabajo en equipo
Negociación

Rúbricas

Lic. Lissette Guadalupe Cetz Canché
Magistrada

Lic. Javier Armando Valdez Morales
Magistrado Presidente

Abog. Fernando J. Bolio Vales
Magistrado