



Manual de Procedimientos

Del Tribunal Electoral del Estado de
Yucatán

Aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral

En sesión de fecha 4 de abril de 2019.

Índice

I.	Aprobación.....	1
II.	Presentación.....	1
III.	Marco jurídico.....	2
IV.	Organigrama.....	3
V.	Simbología.....	4
VI.	Procedimientos.....	7

Aprobación

Con fundamentos en los artículos 75 Ter, de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 1,2, fracción VIII, 4, 349, primer párrafo, 356 fracción XII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán; y 1, 3, 4, 5, 7 y 12, párrafos primero y segundo del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán; se expide el actual Manual de Procedimientos Administrativos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán con el propósito de regular la organización y el funcionamiento del mismo aprobado en la sesión de fecha 4 de abril de 2019 del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

II. Presentación

Este manual pretende establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas aplicadas, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el desempeño y permita disminuir tiempos en el desarrollo de las actividades; para garantizar así el cumplimiento del fin social para el que fueron creadas.

Servir como herramienta de apoyo para la realización de actividades del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, ya que se consigna en forma secuencial, ordenada y metódica los procedimientos.

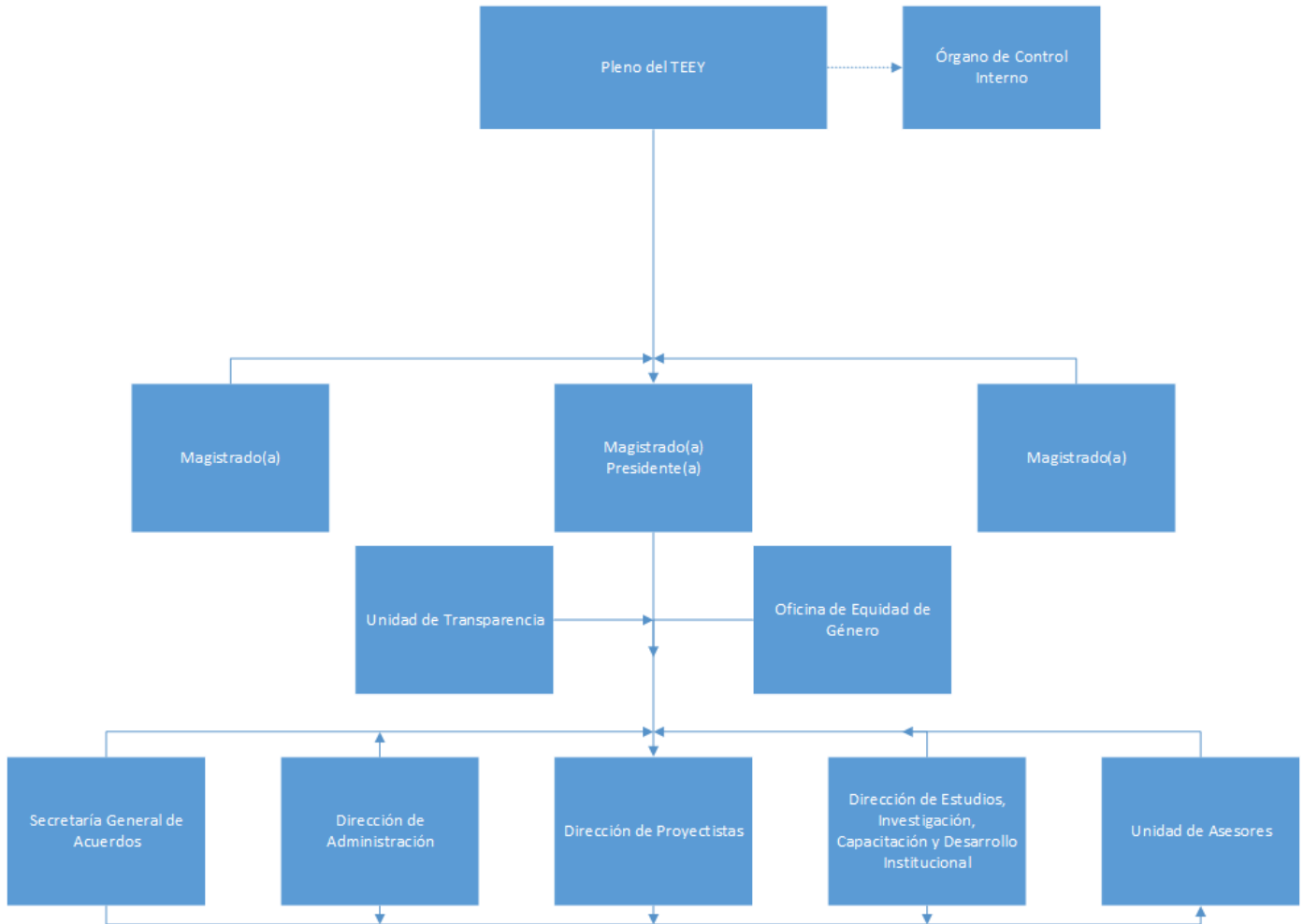
Inicialmente se realizó un análisis interno en las diferentes funciones, entendido por función todo órgano de ejecución de determinadas acciones que se realizan dentro de un sistema organizado para alcanzar un resultado.

Los lineamientos contenidos en el presente manual son de aplicación obligatoria para todos(as) los funcionarios y titulares que integran la estructura orgánica, permitiendo así la congruencia de las actividades que se realizan en cada área con las funciones descritas.

III. Marco Jurídico del TEEY

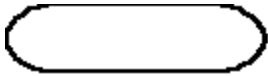
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Yucatán
- Ley General de Instituciones y Procedimientos 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
- Otros ordenamientos legales que le son aplicables del ámbito Federal y Estatal.

IV. Organigrama



V. Simbología

INICIO O FINAL DEL PROCESO



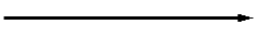
Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO, en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN.

OPERACIÓN



Para representar una actividad o proceso, sea manual, mecanizado o mental, se utilizará este símbolo, el cual muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción va a cambiar, por ejemplo: enviar, anotar, tramitar, modificar, contestar, ejecutar, etc.; se anotará dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las verificaciones o actividades combinadas únicamente; del mismo modo se escribirá una breve descripción al margen del símbolo de lo que sucede en ese paso.

LÍNEA CONTINUA



La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.

LÍNEA DE COMUNICACIÓN



Se utiliza para señalar que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, fax, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

FORMATO IMPRESO



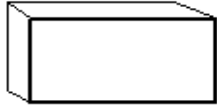
Como su nombre lo indica, esta representación se aplica en formas impresas, documentos, reportes, listados, etc.

FORMATO NO IMPRESO



Este símbolo indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso, se distingue del anterior, únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales, pudiendo ser un machote.

PAQUETE DE MATERIALES



En este caso, la figura se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.

REGISTRO Y/O CONTROLES



Tiene como función representar un control o libro de registros, se usará cuando se hable de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control, aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua, cuando se hable de consultar o cotejar la línea debe ser de guiones terminando de igual manera en el símbolo.

ARCHIVO TEMPORAL



La situación de archivo temporal en un procedimiento, se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

DECISIÓN



Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

TARJETA



Representa una tarjeta, ficha, cheque o para realización de pagos.

VALIDACIÓN O VERIFICACIÓN



Representar una acción vinculada a una validación, control o monitoreo.

ENTRADA Y SALIDA



Representa los datos de entrada y salida

PROCESO



Indica las acciones y procesos que se ejecutan.

PROCEDIMIENTO

Integración, Análisis y Resolución de Expedientes que se Presenten Ante el
Tribunal Electoral del Estado de Yucatán

INDICE

PÁGINA

Objetivo del Procedimiento.....	8
Normas de Operación.....	8
Descripción Narrativa.....	9
Diagrama de Flujo.....	11

Objetivo del Procedimiento

Integrar, conocer, analizar y resolver los procedimientos, juicios e impugnaciones que se presenten, contra actos y omisiones en materia electoral, al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

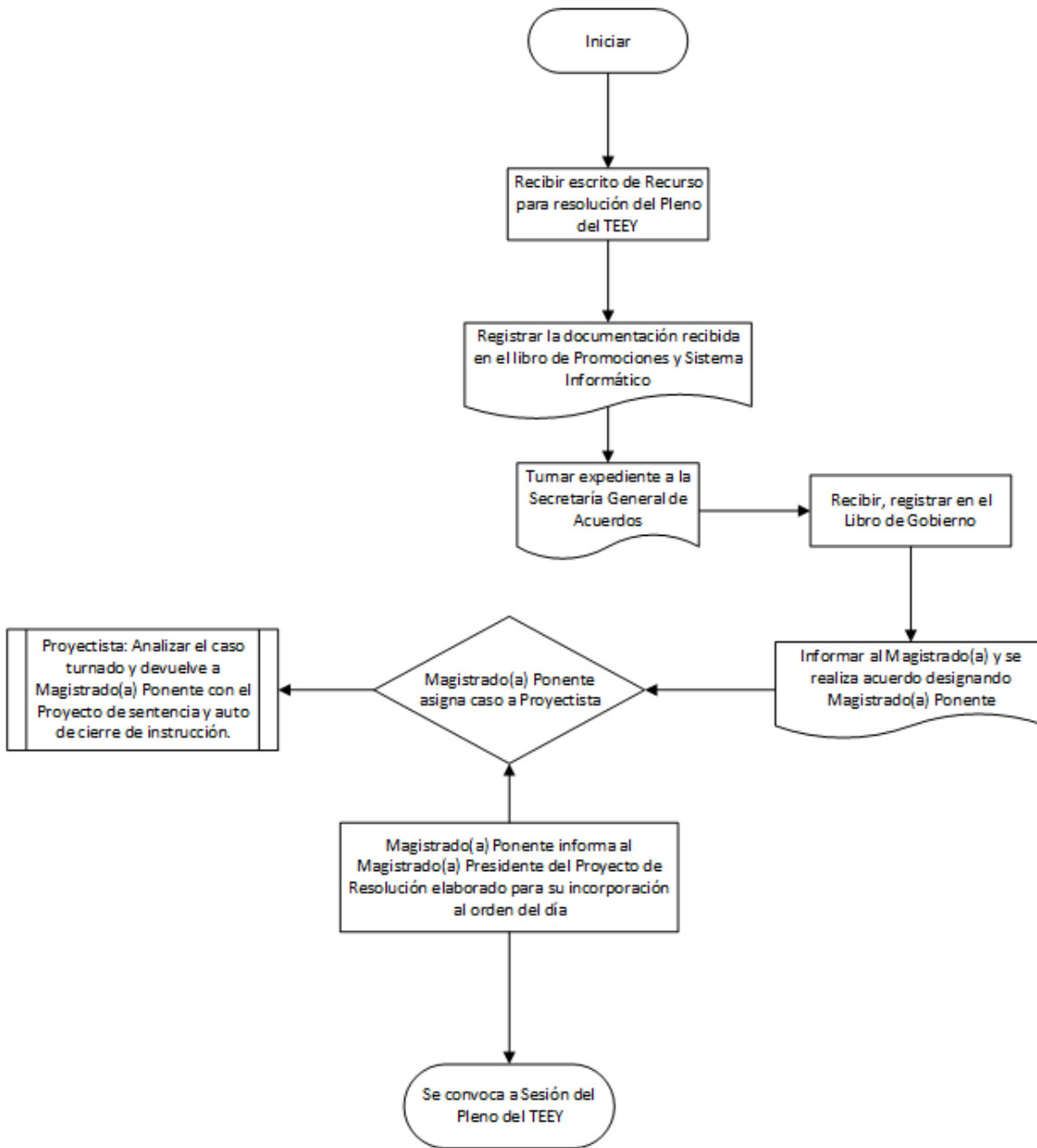
Normas de Operación

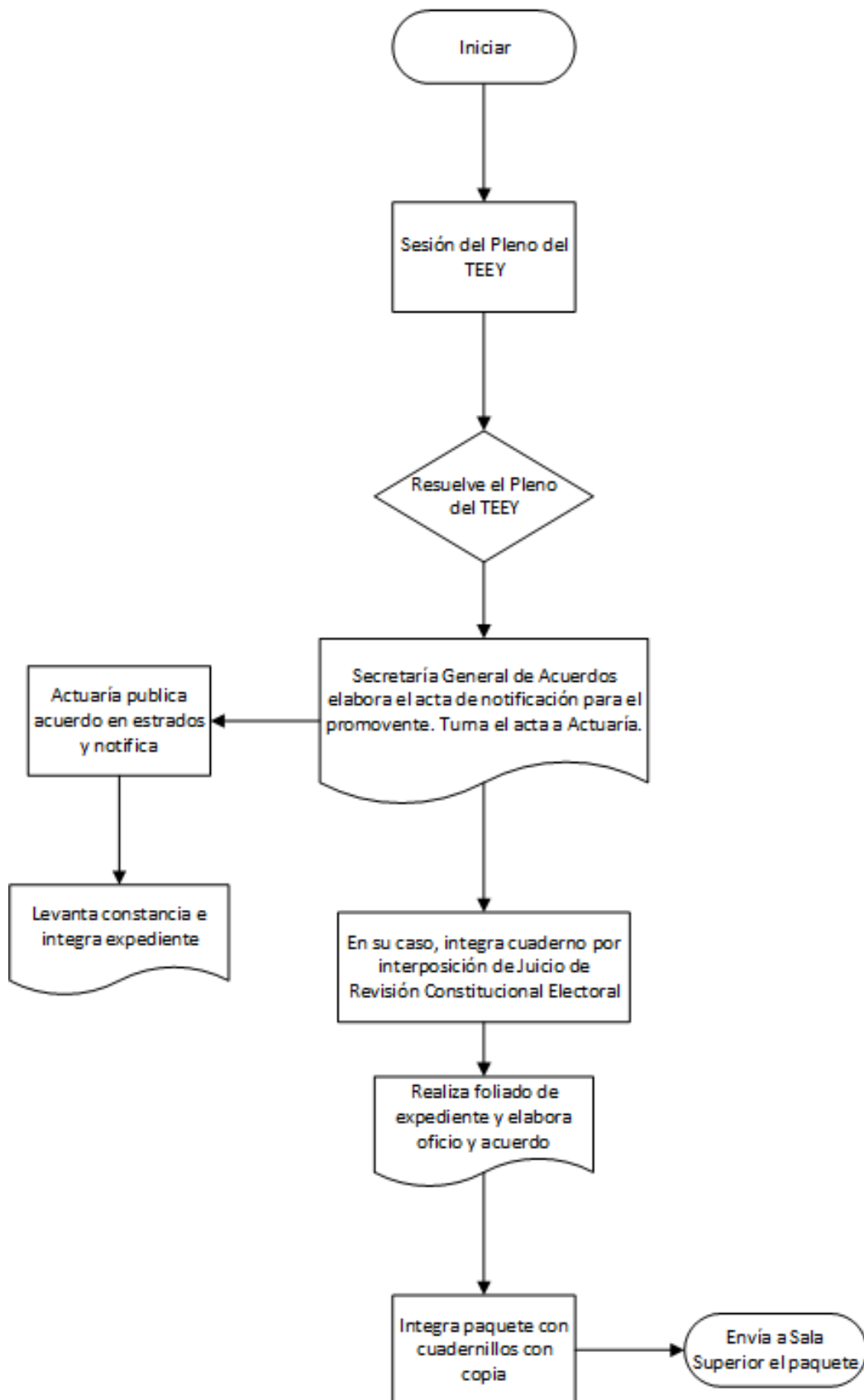
- Se regirá bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, objetividad, legalidad, máxima publicidad y probidad, con los que se traza la directriz para el correcto ejercicio de las atribuciones de quienes fungirán como magistrados(as), así como las actuaciones de todo el personal que forman parte del TEEY.
- Estará integrado por tres magistrados(as) electos.
- Administrará y ejercerá en forma autónoma el presupuesto que le sea asignado y estará obligado a rendir cuenta pública en los términos legales.

Procedimiento:	Integración, Análisis y Resolución de Expedientes que se presentan ante el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.	
Área que ejecuta:	Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.	
Responsable	Actividad Número	Descripción de Actividades
Oficialía de Partes	1	Recibir escrito de Recurso de persona externa interesada, solicitando su resolución por parte del Pleno del TEEY.
Oficialía de Partes	2	Registrar la documentación recibida en el Libro correspondiente y en su caso, en el sistema para su control.
Oficialía de Partes	3	Remitir el expediente a la Secretaría General de Acuerdos.
Secretaría General de Acuerdos	4	Recibir y registrar en el Libro de Gobierno el recurso que le ha sido remitido, así como integrar el expediente. Dar cuenta al Magistrado(a) Presidente(a) del recurso recibido.
Magistrado(a) Presidente	5	Realizar un acuerdo en el cual se designa el Magistrado(a) Ponente para el estudio.
Secretaría General de Acuerdos	6	Enviar el expediente al Magistrado(a) Ponente.
Magistrado(a) Ponente	7	Recibir y asignar el caso a Proyectista o personal adscrito a su ponencia.
Proyectista/Personal Adscrito a la Ponencia	8	Recibir del Magistrado(a) Ponente el expediente turnado. Elaborar el proyecto que corresponda y remitir al(a) Magistrado (a) Ponente para su revisión.
Magistrado(a) Ponente	9	Enviar al Magistrado(a) Presidente(a) el Proyecto de resolución elaborado, a fin de ponerlo a consideración del Pleno.
Magistrado(a) Ponente	10	Convocar al Pleno para el desahogo del orden del día en el cual se dará trámite a la presentación del proyecto enviado por el Magistrado(a) ponente, para su resolución.
Pleno	11	Sesionar de acuerdo al orden del día para el cual fueron convocados los(as) Magistrados(as) del TEEY.
Secretaría General de Acuerdos	12	Certificar la resolución que emita el Pleno.
Actuaría	13	Notificar la resolución certificada, levantar las constancias correspondientes e integrarlas al expediente.
Secretaría General de Acuerdos	14	Integrar al expediente la interposición de algún medio de impugnación en contra de la resolución del Tribunal.

Secretaría General de Acuerdos	15	Recibido el medio de impugnación se dará el aviso correspondiente, y se realizarán los trámites legales.
Secretaría General de Acuerdos	16	La Secretaría deberá contar con una copia del expediente que se haya remitido para su resguardo o consulta.
Secretaría General de Acuerdos	17	Integrar el paquete y enviar al Tribunal correspondiente.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Cuenta por Pagar de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado para la recepción de los recursos autorizados para el TEEY del ejercicio fiscal que se trate.

	ÍNDICE	PÁGINA
Objetivo del Procedimiento.....		14
Normas de Operación.....		14
Descripción Narrativa.....		15
Diagrama de Flujo.....		17

Objetivo del Procedimiento

Elaborar la Cuenta por Pagar de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado para su trámite, recibir las transferencias conforme al Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que se trate a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

Normas De Operación

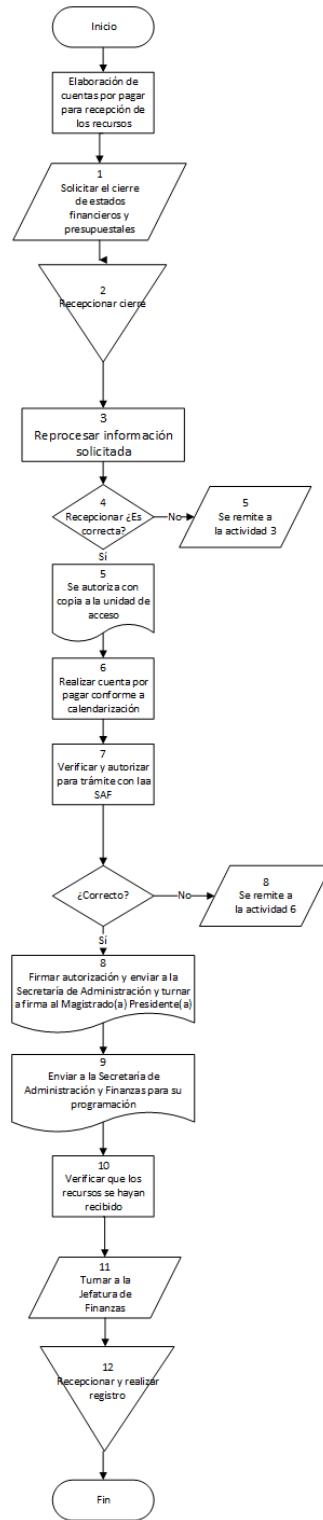
- La Cuenta por Pagar de la Secretaría de Administración y Finanzas se elaborará de según de acuerdo al calendario autorizado del Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán aprobado por el H. Congreso del Estado; contemplando los centros de costos y partidas presupuestales establecidas previamente para recibir los recursos.
- Debe ser verificada, aprobada y firmada por la Dirección de Administración y el Magistrado(a) Presidente, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable y manuales respectivos.

Procedimiento:	Elaboración de la Cuenta por Pagar de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado para la recepción de los recursos autorizados para el TEEY del ejercicio fiscal que se trate.
Área que ejecuta:	Dirección de Administración

Responsable	Actividad numero	Descripción de Actividades
Dirección de Administración	1	Solicitar a la Jefatura de Finanzas al cierre de cada mes los estados financieros y presupuestales para el análisis de su avance presupuestal de los ingresos autorizados.
Dirección de Administración	2	Recepcionar al cierre de cada mes los estados financieros y presupuestales de cada uno de los centros de costos por parte de la Jefatura de Finanzas .
Jefatura de Finanzas	3	Procesar la información solicitada por los centros de costos y entregar al Director de Administración.
Dirección de Administración	4	Recepciona y valida si es correcta o no.
		Es correcta?
Dirección de Administración	5	No: Se remite a la actividad número 3 Sí: La información se autoriza su emisión para turnar una copia a la Jefatura de Finanzas .
Jefatura de Finanzas	6	Realizar la cuenta por pagar de acuerdo a la candelarización del Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán
Dirección de Administración	7	Verificar y autorizar la cuenta por pagar para su trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas conforme al presupuesto autorizado.
		Es correcta?
Dirección de Administración	8	No: Se remite a la actividad número 6. Si: Firmar autorización y enviar para firma al(a) Magistrado(a) Presidente(a)
Dirección de Administración	9	Enviar la cuenta por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas para la programación de la transferencia de recursos a la cuenta bancaria del TEEY
Dirección de Administración	10	Verificar que los recursos se hayan recibido conforme a la Cuenta por Pagar de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado a la cuenta bancaria del TEEY y notificar su correcta recepción al Magistrado(a) Presidente(a).
Dirección de Administración	11	Turnar a la Jefatura de Finanzas.

Jefatura de Finanzas	12	Recibir y realizar su registro presupuestal y contable.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO:

Adquisición de Bienes y Servicios para el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

	ÍNDICE	PÁGINA
Objetivo del Procedimiento.....		19
Normas de Operación.....		19
Descripción Narrativa.....		20
Diagrama de Flujo.....		21

Objetivo del Procedimiento

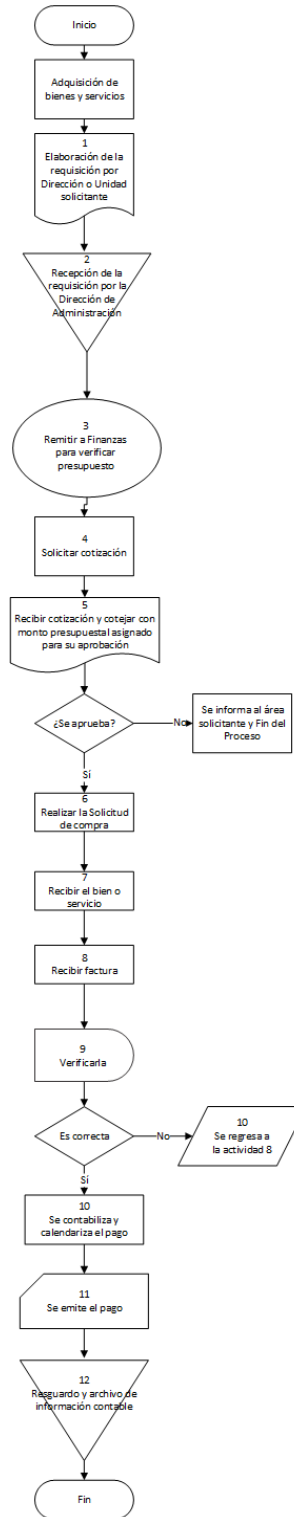
Realizar la adquisición de bienes o servicios, llevar el registro y control del egreso realizado, conforme al presupuesto autorizado, lineamientos y formato que se establezca para el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

Normas De Operación

- La Dirección de Administración deberá llevar la administración de los recursos económicos, materiales y humanos, de conformidad a los lineamientos y medidas que establezca el Magistrado(a) Presidente(a) del TEEY.
- La Dirección de Administración deberá llevar el control de los ingresos y egresos del TEEY, integrar y conservar la documentación comprobatoria, efectuar el cálculo y la elaboración de sus declaraciones, la presentación de pago de impuestos y en general, será responsable de que la administración del TEEY se lleve apegándose a la normatividad contable aplicable.

Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios	
Área que ejecuta:	Dirección de Administración	
Responsable	Actividad numero	Descripción de Actividades
Director(a) o Titular del área que requiere un bien o servicio	1	Elaborar en formato de Requisición de Bienes o Servicios y turnar a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	2	Recepcionar el Formato de Requisición de Bienes o Servicios de la Dirección solicitante.
Dirección de Administración	3	Turnar a la Jefatura de Finanzas para verificar la suficiencia presupuestal y necesidades del área.
Jefatura de Finanzas	4	Una vez verificada la suficiencia presupuestal, solicitar a un proveedor externo la cotización del bien o servicio requerido.
Jefatura de Finanzas	5	Una vez recibida la cotización del proveedor externo, cotejar con monto presupuestal asignado a partida o cuenta contable que requiere, y turnar a la Dirección de Administración para su aprobación.
		Se aprueba?
Dirección de Administración	6	No: fin del proceso y se informa a la Dirección solicitante la negativa. Si: Realizar la solicitud al proveedor externo en base a la cotización aprobada.
Dirección de Administración	7	Recibir el bien o servicio y entregar a la Dirección solicitante.
Jefatura de Finanzas	8	Recibir del proveedor externo la Factura Electrónica para la programación de pago.
Jefatura de Finanzas	9	Verificar que la Factura Electrónica cumpla con los datos y conceptos, requisitos fiscales y valida su autenticidad ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
Jefatura de Finanzas	10	Es correcta? No: Devolver al proveedor externo y regresar a la actividad número 7.
		Si: Se contabiliza en el sistema contable y calendariza su pago conforme a las políticas establecidas.
Jefatura de Finanzas	11	Se emite el pago al proveedor externo mediante cheque o transferencia bancaria. En caso de ser un monto menor a \$ 2,000.00 éste se podrá efectuar con recursos del Fondo Fijo para gastos menores.
Jefatura de Finanzas	12	La documentación es resguardada y archivada junto a la póliza contable realizada en el pago.
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO:

Elaboración y pago de los Servicios Personales del Tribunal Electoral del Estado Yucatán.

	ÍNDICE	PÁGINA
Objetivo del Procedimiento.....		23
Normas de Operación.....		23
Descripción Narrativa.....		24
Diagrama de Flujo.....		25

Objetivo Del Procedimiento

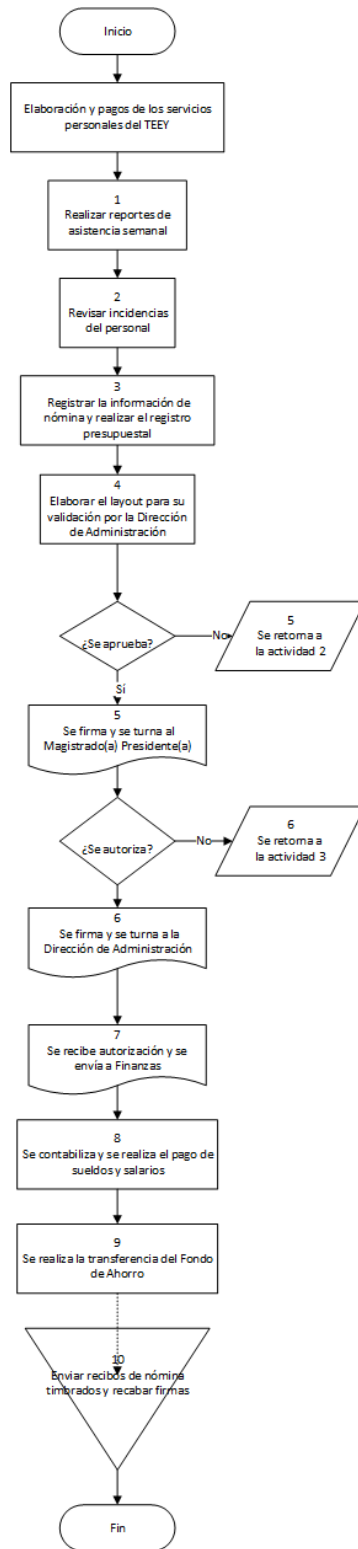
Verificar el trámite de pago de las remuneraciones y honorarios del personal del TEEY, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo.

Normas de Operación

- La Dirección de Administración será el encargado de llevar la administración de los recursos económicos, materiales y humanos, de conformidad a los lineamientos y medidas que se establezcan.
- La Dirección de Administración llevará el control de asistencia del personal de confianza y los turnos de guardia para la recepción de los recursos que se remitan al TEEY.

Procedimiento:	Elaboración y pago de los Servicios Personales del TEEY.	
Área que ejecuta:	Dirección de Administración	
Responsable	Actividad número	Descripción de Actividades
Jefatura de Finanzas	1	Emitir los reportes del sistema del Control de Asistencias de manera semanal.
Jefatura de Finanzas	2	Revisar las incidencias del personal registradas en el sistema y verificar aquellas que se encuentran justificadas para su validación.
Jefatura de Finanzas	3	La información, una vez validada, se registra en el sistema de nómina considerando las percepciones conforme al tabulador autorizado y las deducciones del periodo de pago. Verificar que el rubro presupuestal Servicios Personales cuente con suficiencia presupuestal para el período correspondiente. Realizar el registro presupuestal.
Jefatura de Finanzas	4	Elaborar el layout del sistema y turnar a la Dirección de Administración para su validación y aprobación.
		Se aprueba?
Dirección de Administración	5	No: Se retorna a la actividad número 2 para su modificación
		Sí: Se turna al Magistrado(a) Presidente(a) para la autorización del pago correspondiente a Servicios Personales del TEEY por el período correspondiente.
		Se aprueba?
Magistrado(a) Presidente(a)	6	No: Se regresa a la actividad número 3 para su modificación.
		Sí: Se firma de autorizado
Dirección de Administración	7	Recibir la autorización de pago del Magistrado(a) Presidente(a) y turnar la nómina para su pago a la Jefatura de Finanzas.
Jefatura de Finanzas	8	Recibir la autorización de pago, realizar el pago de los sueldos y salarios y registrar contablemente.
Jefatura de Finanzas	9	Realizar el depósito/transferencia del Fondo de Ahorro a la cuenta bancaria establecida y conforme a las políticas del Fondo de Ahorro del Personal de TEEY.
Jefatura de Finanzas	10	Remitir por correo electrónico los recibos con requisitos fiscales al personal del TEEY, y recabar las firmas autógrafas en cada recibo de nómina para su archivo.
Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

Difusión de la Información Pública del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán

	ÍNDICE	PÁGINA
Objetivo del Procedimiento.....		27
Normas de Operación.....		27
Descripción Narrativa.....		28
Diagrama de Flujo.....		29

Objetivo del Procedimiento

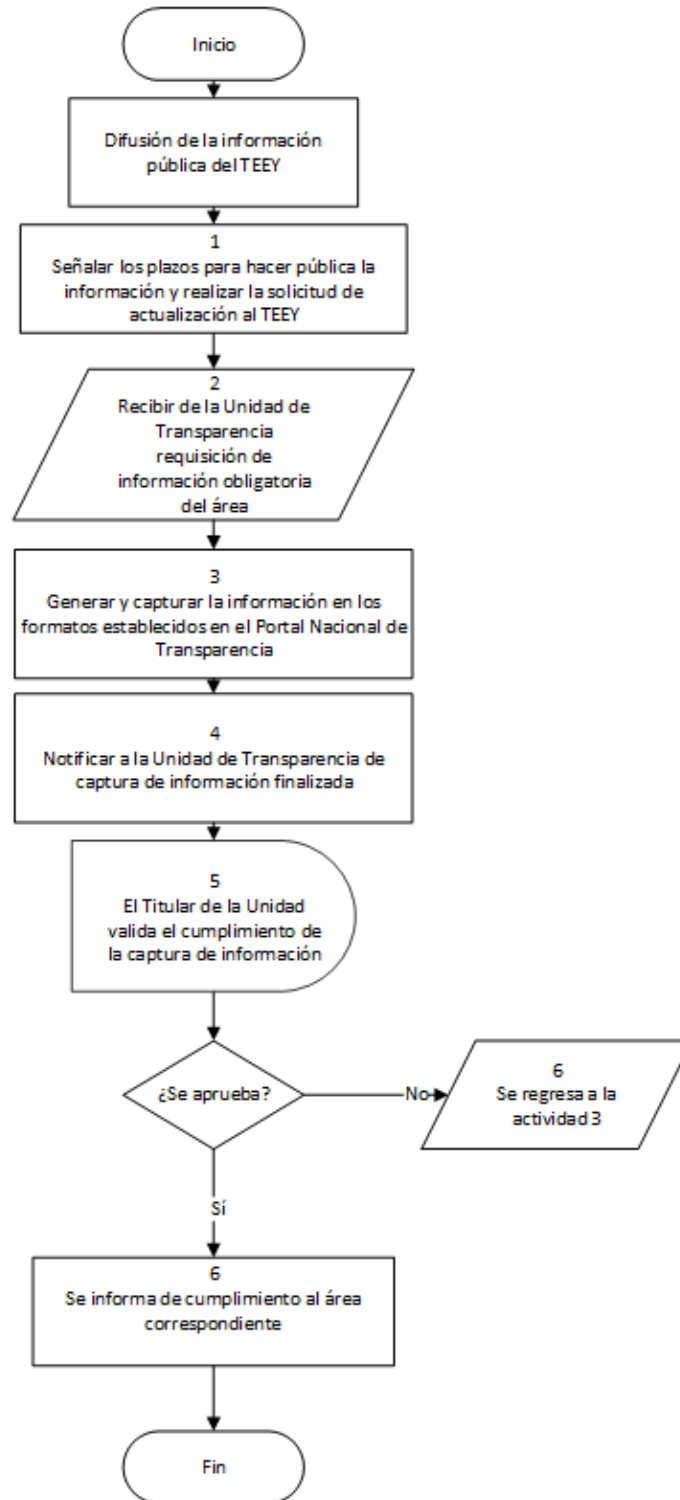
Presentar el estricto cumplimiento de la difusión de la información pública conforme a la Ley Estatal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normas de Operación

- Está obligada subir al portal de internet del TEEY, de manera periódica la información aplicable de conformidad con la Ley Estatal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actualizar información de la página cada tres meses o cuando la Ley en la materia determine, con la Ley Estatal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Tendrán la obligación de guardar absoluta reserva en los asuntos del TEEY que sean clasificados como reservados o confidencial, aplicable conforme a la Ley Estatal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Procedimiento:	Difusión de la Información Pública del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán	
Área que Ejecuta:	Titular de la Unidad de Transparencia.	
Responsable	Actividad Número	Descripción de Actividades
Titular de la Unidad de Transparencia.	1	Conforme a la Ley Estatal y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública señale los plazos obligatorios para hacer pública la información o de manera trimestral, realizar la solicitud de actualización a las direcciones del TEEY que emitan información pública obligatoria.
Dirección o Titular de Área	2	Recibir del Titular de la Unidad de Transparencia el formato a requisitar con la información pública obligatoria.
Dirección o Titular de Área	3	Generar la información y realizar su captura en los formatos establecidos por los lineamientos técnicos generales en el Portal Nacional de Transparencia.
Dirección o Titular de Área	4	Una vez cargada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, notificar a la Unidad de Transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia .	5	Recibido la notificación de la Dirección o Unidad correspondiente, validar el cumplimiento de la captura de la información en las fracciones que correspondan.
		Se aprueba?
Titular de la Unidad de Transparencia .	6	No: Se retorna a la actividad 3 para su corrección, revisar o complementar la información pública requerida.
		Si: Se informa del correcto cumplimiento a la Dirección o Unidad correspondiente.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

Realización de Estudios Estadísticos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán

	ÍNDICE	PÁGINA
Objetivo del Procedimiento.....		31
Normas de Operación.....		31
Descripción Narrativa.....		32
Diagrama de Flujo.....		33

Objetivo del Procedimiento

Mantener la información continua de los de juicios resueltos, no impugnados, impugnados, juicios resueltos que se fueron a una segunda instancia y o tercera instancia del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

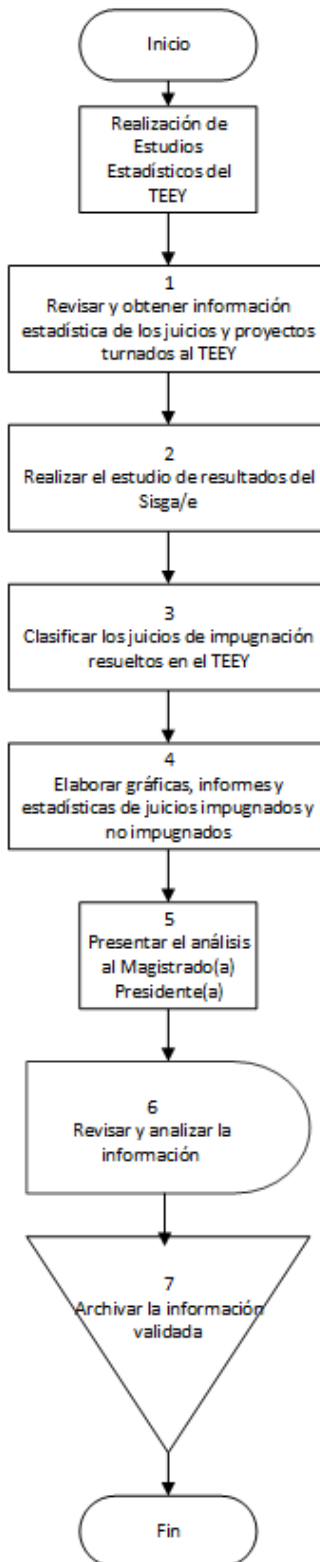
Normas de Operación

- Tendrá la obligación de guardar absoluta reserva en los asuntos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
- Obtener la información conforme al programa establecido.
- Presentar la información que sea requerida por el Magistrado(a) Presidente(a)

Procedimiento:	Realización de Estudios Estadísticos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán
Área que ejecuta:	Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional.

Responsable	Actividad Número	Descripción de Actividades
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	1	Revisar y obtener información, estadísticas sobre los Juicios y Proyectos de Resolución turnados al TEEY, registrados en el programa Sisga/e de manera trimestral.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	2	Realizar el Estudio de los Resultados arrojados por el programa Sisga/e.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	3	Clasificar los tipos de Juicios de Impugnación resueltos en el TEEY por el período estudiado.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	4	Elaborar gráficas, informes y estadísticas de juicios resueltos, no impugnados, impugnados, juicios resueltos que se fueron a una segunda instancia o tercera instancia.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	5	Presentar el análisis e información obtenida al Magistrado(a) Presidente(a)
Magistrado(a) Presidente(a)	6	Revisar, analizar y validar la información. En su caso, Presentar al Pleno del TEEY para su conocimiento.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	7	Archivar la información, una vez validada por el Magistrado(a) Presidente(a).
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

Impartición de Capacitación al Personal del TEEY y otros Organismos.

	ÍNDICE	PÁGINA
Objetivo del Procedimiento.....		35
Normas de Operación.....		35
Descripción Narrativa.....		36
Diagrama de Flujo.....		37

Objetivo del Procedimiento

Realizar, formular y seleccionar programas de capacitación para el personal del TEEY y otros Organismos que así lo requieran, para el desarrollo de capacidades y mejora continua de las actividades a realizar.

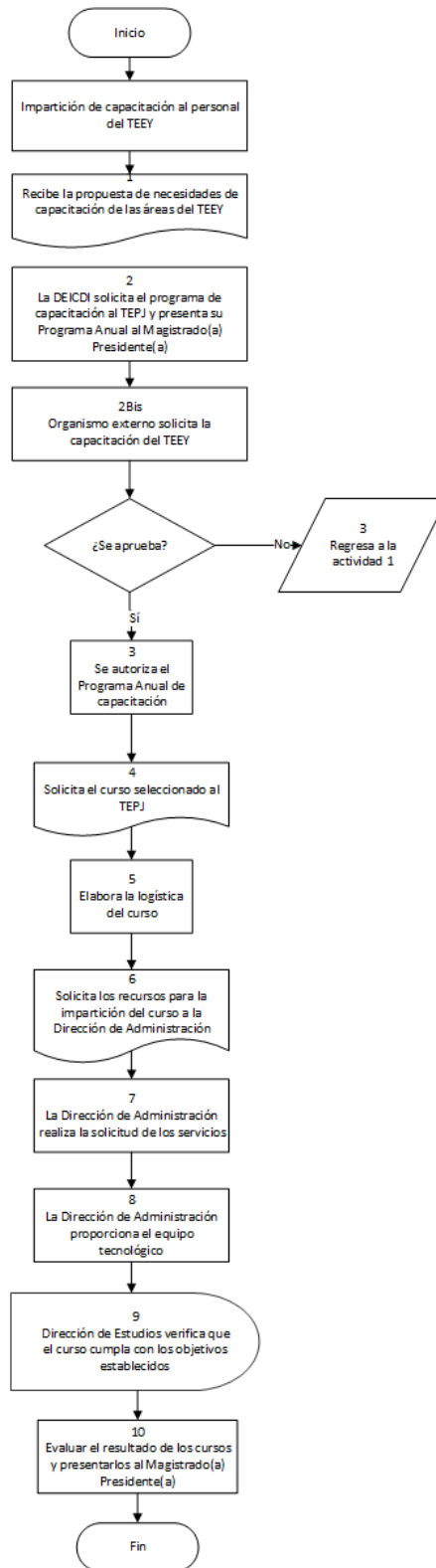
Normas de Operación

- Presentar la información de los programas de capacitación.
- Presentar la información al Magistrado(a) Presidente(a) para la aprobación del programa.

Procedimiento:	Capacitación al Personal del TEEY y otros Organismos.
Área que ejecuta:	Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional.

Responsable	Actividad Número	Descripción de Actividades
Magistrado(a) Presidente(a)	1	Recibir la propuesta de necesidades de capacitación para el personal del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán. Solicitar a la Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional los temas considerados para su programación y en su caso, ejecución.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	2	Solicitar al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el programa de capacitación de acuerdo a lo solicitado por el Magistrado(a) Presidente. Presenta el programa para su aprobación al Magistrado(a) Presidente(a).
Organismos externos	2 BIS	Solicitar capacitación del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
		Se aprueba?
Magistrado(a) Presidente(a)	3	No: Regresar a la actividad 1. Si: Aprobar el programa de la capacitación a impartir.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	4	Solicitar por escrito al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el curso seleccionado.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	5	Elaborar la logística del curso.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	6	Solicitar por escrito a la Dirección de Administración los recursos y apoyo logístico para la impartición de los cursos en el TEEY.
Dirección de Administración	7	Realizar la solicitud de los servicios y ayuda técnica a las áreas requeridas
Dirección de Administración	8	Proporcionar el equipo tecnológico y soporte para la realización de la capacitación.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	9	Verificar la impartición del curso se cumplan con los objetivos establecidos y de acuerdo al orden de establecido.
Dirección de Estudios Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	10	Evaluar el resultado de los cursos impartidos, e informar a al Magistrado(a) Presidente los resultados alcanzados.
Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo



Rúbricas

Lic. Lissette Guadalupe Cetz Canché
Magistrada

Lic. Javier Armando Valdez Morales
Magistrado Presidente

Abog. Fernando J. Bolio Vales
Magistrado