

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.

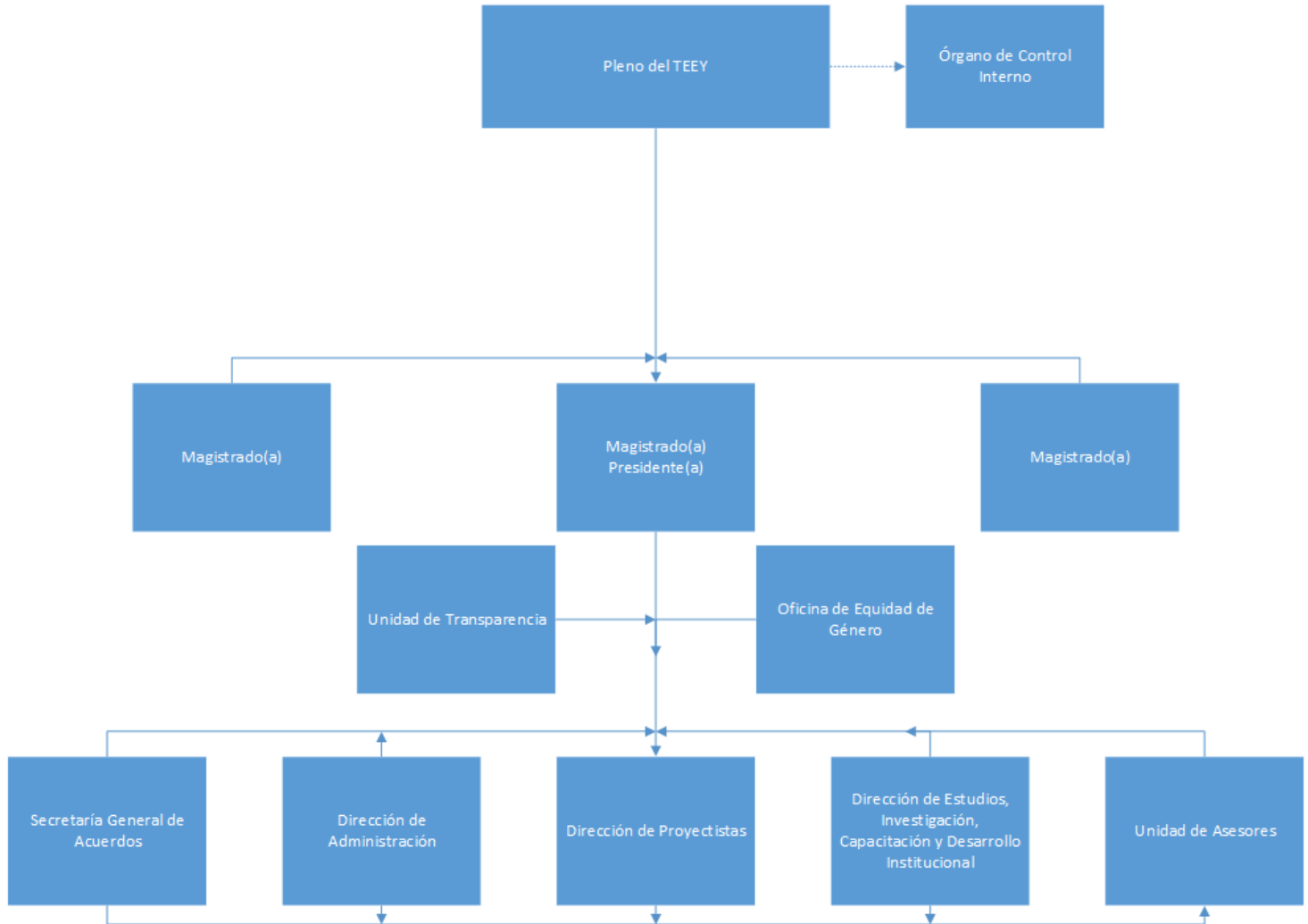
Objetivos del manual:

- 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 quien 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

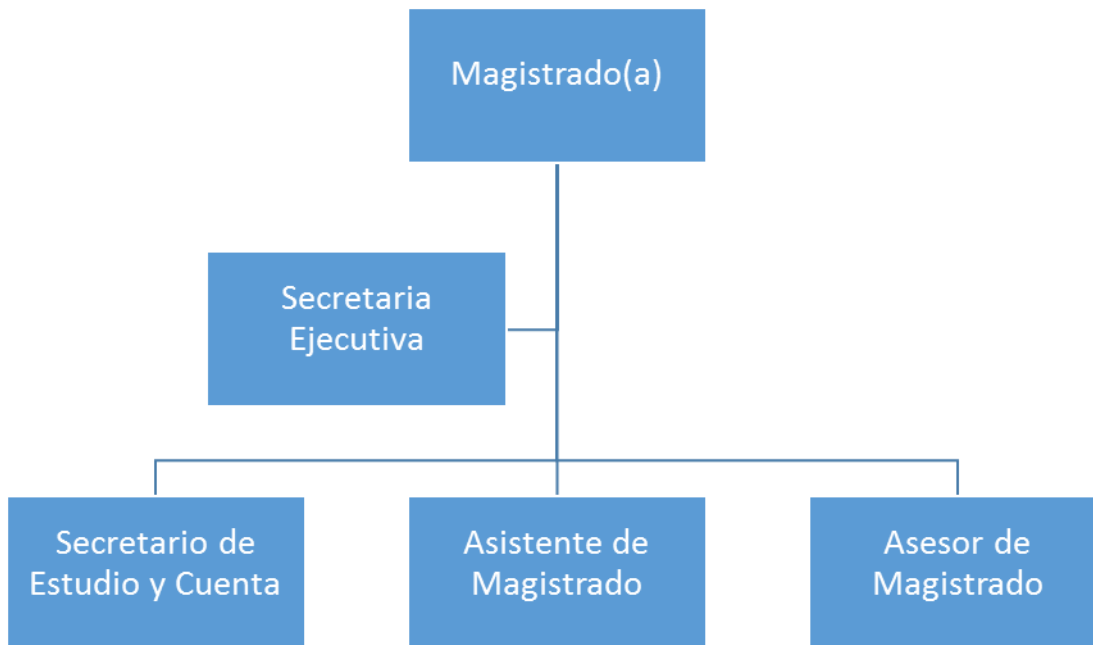
| |
|---|
| Relaciones humanas |
| Archivo |
| Lógica jurídica |
| Argumentación jurídica |
| Ortografía |
| Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos |
| Métodos y procedimientos de oficina |

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

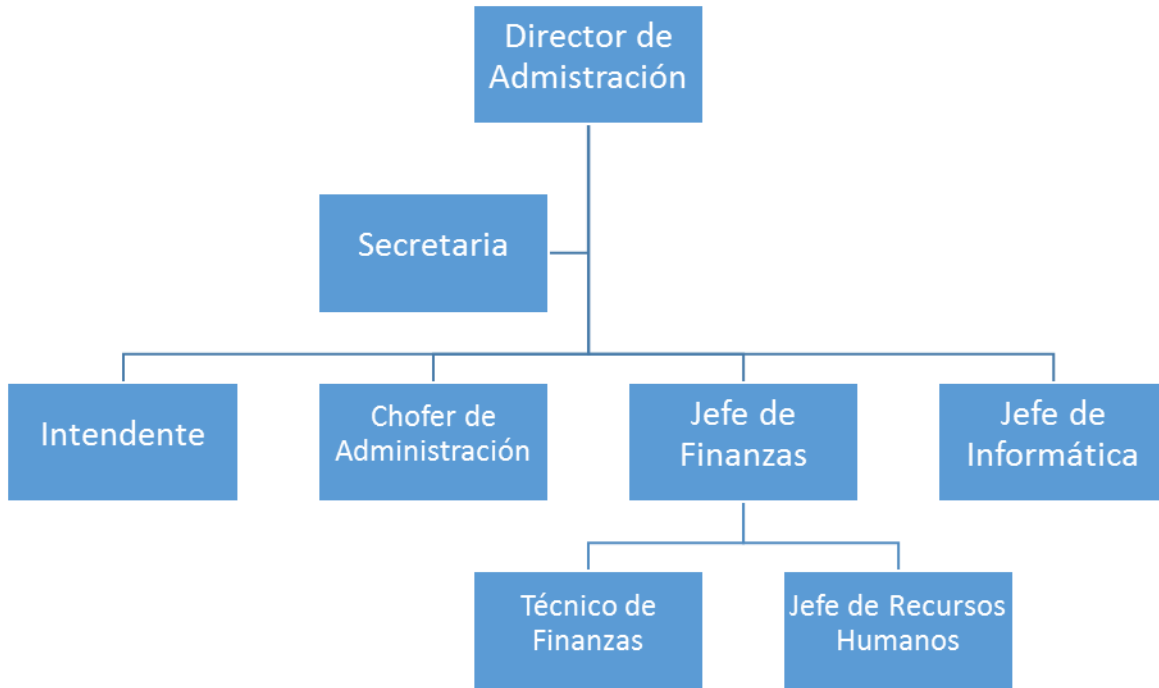
| |
|----------------------------------|
| Lógica jurídica |
| Argumentación jurídica |
| Redacción de informes ejecutivos |
| Archivo |
| Ortografía |
| Relaciones humanas |

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

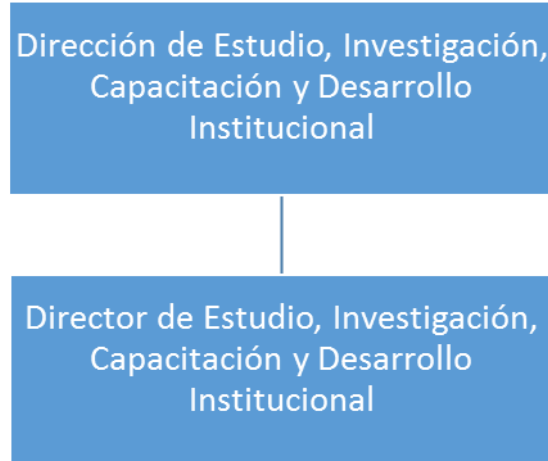
| |
|---|
| Manejar paquetería de cómputo de diversos sistemas operativos |
| Conocimiento básico en programación y elaboración de páginas web |
| Conocimiento del idioma Inglés |
| Aplicar adecuadamente hábitos y métodos de estudio |
| Planeación y desarrollo de proyectos |
| Conocimiento en desarrollo 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 |

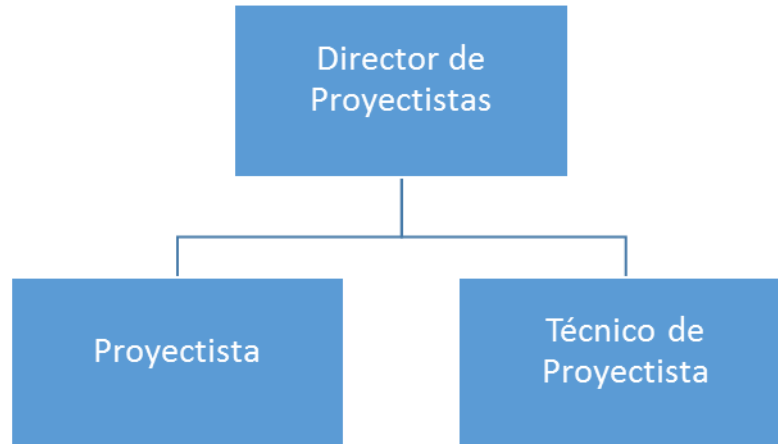
Competencias Organizacionales

| |
|------------|
| 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

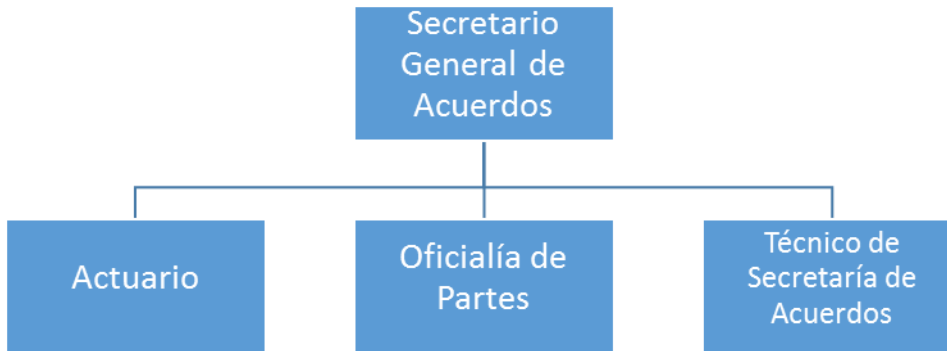
| |
|---|
| Redacción de informe ejecutivos |
| Relaciones humanas |
| Razonamiento Lógico |
| Ortografía |
| Elementos de computación básico, procesador de palabras, hojas de cálculo de gráficos |
| Métodos y procedimientos de oficina |

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 | Secretario(a) 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 |

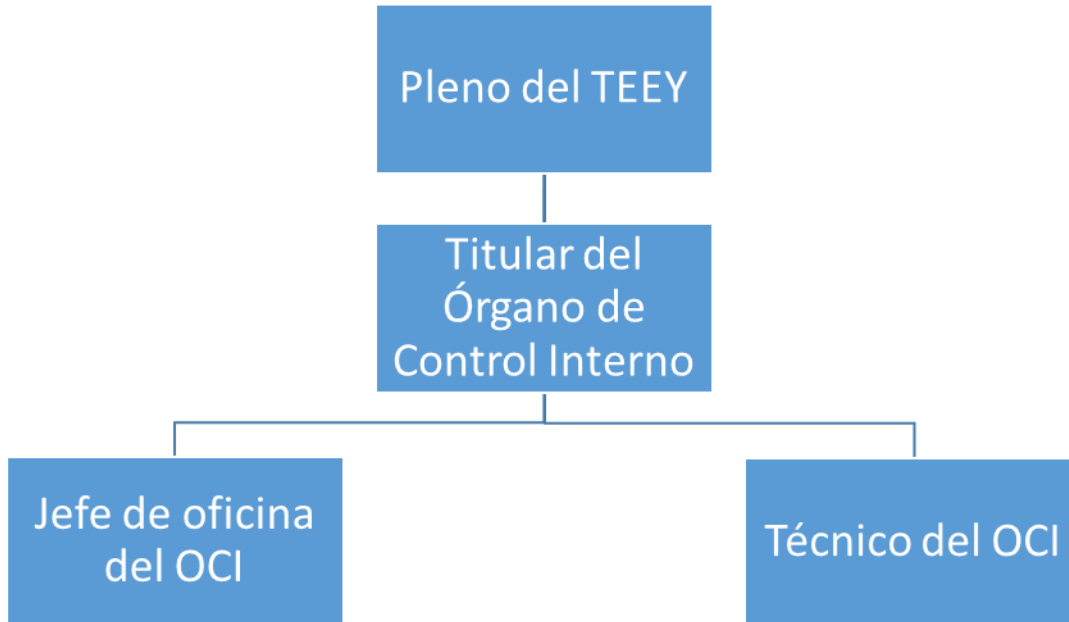
Competencias Organizacionales

| |
|-----------------------|
| 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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