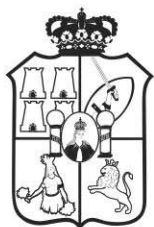




PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

29 DE AGOSTO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 3418



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

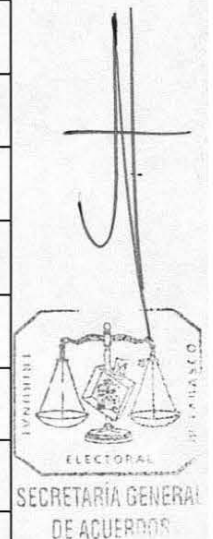
CATÁLOGO DE PUESTOS



Catálogo de Puestos

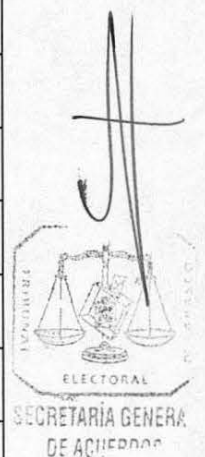
ÍNDICE

No.	Clave	Categorías	Página
1	TETC101	Magistrado Presidente	4
2	TETC206	Secretario Particular de Presidencia	6
3	TETC307	Jefe de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	7
4	TETC215	Jefe de la Unidad de Planeación	8
5	TETC218	Jefe de la Unidad de Género e Inclusión Social	9
6	TETC501	Secretario Ejecutivo Presidencia	10
7	TETC502	Chofer de la Presidencia	11
8	TETC102	Magistrado Electoral	11
9	TETC219	Juez Instructor Coordinador	13
10	TETC216	Asesor Jurisdiccional A	13
11	TETC207	Asesor Jurisdiccional	14
12	TETC208	Juez Instructor	15
13	TETC401	Secretarios Proyectistas	16
14	TETC314	Secretarios Ejecutivos A	17
15	TETB104	Secretarios Ejecutivos	18
16	TETC201	Secretario General de Acuerdos	20
17	TETC306	Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	21
18	TETC217	Jefe de la Unidad de Organización y Trámite de Expedientes.	22
19	TETC312	Jefe del Archivo Jurisdiccional	23
20	TETC404	Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos	23



Catálogo de Puestos

No.	Clave	Categorías	Página
21	TETC407	Actuario	24
22	TETB102	Oficial de Partes	25
23	TETC202	Secretario Administrativo	26
24	TETC210	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	30
25	TETC211	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y Humanos	32
26	TETC311	Jefe de Mantenimiento	33
27	TETC405	Auxiliar de la Secretaría Administrativa	33
28	TETB101	Auxiliar de Mantenimiento	34
29	TETC503	Chofer	34
30	TETB103	Encargado de Almacén	35
31	TETB106	Encargado del Área de Fotocopiado	35
32	TETB105	Operador de Conmutador	36
33	TETB107	Intendente	36
34	TETC203	Contralor Interno	37
35	TETC212	Jefe de la Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial	39
36	TETC213	Jefe de la Unidad de Auditoria y Evaluación Institucional	40
37	TETC214	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control de Inventario	41
38	TETC406	Auxiliar de la Contraloría Interna	42
39	TETC204	Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión	43
40	TETC302	Subcoordinador de Capacitación e Investigación	44
41	TETC303	Subcoordinador de Documentación	45



Catálogo de Puestos

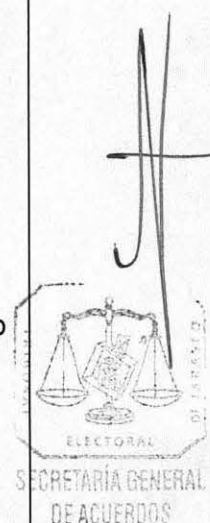
No.	Clave	Categorías	Página
42	TETC304	Subcoordinador de Difusión	46
43	TETC308	Jefe de la Unidad Editorial	47
44	TETC309	Jefe del Centro de Documentación	48
45	TETC205	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.	48
46	TETC305	Subcoordinador de Imagen	50
47	TETC310	Jefe de Prensa y Edición	51
48	TETC301	Jefe de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico	51
49	TETC402	Soporte técnico	53
50	TETC220	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.	54
51	TETC408	Defensor	55
52		Organigramas	

Denominación de la norma o Leyes: Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco, Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.



Catálogo de Puestos

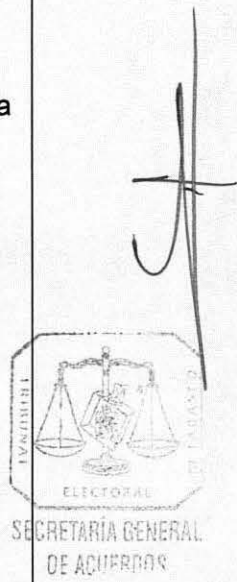
Clave del puesto:	TETC101
Nombre el puesto:	Magistrado Presidente
Fundamento legal:	Art. 9, 13 fracc. I de la LOTET, Art.12 del R.I.
Puestos subordinados:	Secretaria Particular, Chofer de Presidencia, Secretaria Ejecutiva de Presidencia, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Coordinaciones y Ponencia correspondiente, Unidad de Planeación, Unidad de Género e Inclusión Social, Unidad de Enlace
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Presidencia
Funciones:	<p>I. Representar legalmente al Tribunal, ante toda clase de autoridades, con facultades de apoderado general, para celebrar convenios y realizar todos los actos jurídicos que se requieran para su buen funcionamiento;</p> <p>II. Convocar a los Magistrados y presidir las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p> <p>III. Conducir los debates en las sesiones plenarias;</p> <p>IV. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar en su caso los medios de apremio que se prevén en la Ley Orgánica y este Reglamento;</p> <p>V. Convocar a reunión para la declaración formal de inicio de los trabajos jurisdiccionales;</p> <p>VI. Turnar a los Magistrados y Jueces Instructores por riguroso orden, sin excluirse, los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, para su estudio y formulación del proyecto de resolución;</p> <p>VII. Notificar al Congreso y en sus recesos, a la Comisión Permanente del mismo, la ausencia temporal o definitiva de alguno de los Magistrados, para los efectos legales correspondientes;</p> <p>VIII. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;</p> <p>IX. Vigilar y tomar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones dictadas por el Pleno;</p> <p>X. Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las disposiciones federales en materia electoral;</p> <p>XI. Ordenar a petición del Juez instructor, el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, si el asunto lo requiere;</p> <p>XII. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;</p> <p>XIII. Despachar la correspondencia del Tribunal por sí, o a través del Secretario, cuando así lo determine;</p> <p>XIV. Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y remoción del personal jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el buen funcionamiento del propio Tribunal;</p> <p>XV. Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias del personal del Tribunal;</p> <p>XVI. Aplicar cuando fuere procedente las correcciones disciplinarias y las sanciones administrativas;</p> <p>XVII. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de resolución de los</p>



Catálogo de Puestos

procedimientos administrativos disciplinarios;
 XVIII. Someter al Pleno, los contenidos, lineamientos y procedimientos administrativos del Servicio;
 XIX. Conceder licencias hasta por quince días, a los Magistrados;
 XX. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
 XXI. Informar al órgano correspondiente, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal;
 XXII. Ordenar, que se practiquen las investigaciones que le encomiende el Pleno, para determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, mediante el procedimiento administrativo disciplinario, establecido en la Ley Orgánica;
 XXIII. Solicitar, aclaraciones o mayores datos a los promoventes de los escritos de queja o denuncia, que sean confusos y/o imprecisos, en los que se promueva procedimiento administrativo disciplinario en contra de algún servidor público del Tribunal, para darles el trámite correspondiente;
 XXIV. Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
 XXV. Otorgar poderes a nombre del Tribunal Electoral, así como nombrar representantes, para los efectos a que se refiere el artículo 18, fracción I, de la Ley Orgánica;
 XXVI. Expedir y aprobar en el ámbito de su competencia, los manuales e instructivos que sean convenientes para el mejor funcionamiento del Tribunal;
 XXVII. Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo legislativo, documental y bibliohemerográfico del Tribunal;
 XXVIII. Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal;
 XXIX. Proponer al Pleno, el otorgamiento de estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral, que se distingan en el desempeño, productividad, eficiencia en el ejercicio de su labor, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos desarrollados en beneficio del Tribunal;
 XXX. Cuando las cargas de trabajo extraordinarias lo exijan, podrá autorizar la contratación, con carácter temporal del personal jurídico y administrativo necesario, para hacer frente a tal situación, sin necesidad de seguir los procedimientos ordinarios para su incorporación y contratación, apoyado en las economías presupuestales, siempre y cuando lo autorice el Pleno. Deberá para dicha contratación, tomar en consideración a todos aquellos candidatos que hayan aprobado el examen de oposición y hayan reunido los requisitos previstos en la Ley Orgánica, el Estatuto y este Reglamento;
 XXXI. Hacer del conocimiento del Pleno, las excusas que formulen los Magistrados y Jueces Instructores;
 XXXII. Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Libro Cuarto de la Ley de Medios de Impugnación;
 XXXIII. En caso de ausencia del Magistrado integrante de la Comisión Sustanciadora, podrá nombrar a un Magistrado sustituto para llevar a efecto única y exclusivamente la diligencia señalada para la fecha en que el Magistrado designado por el Pleno no esté presente; y
 XXXIV. Las demás que le confieran las Leyes y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tabasco.

Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciado
Grado de avance:	Título
Área/Disciplina:	Derecho



[Handwritten signature]

Catálogo de Puestos

Edad:	Tener 35 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Antigüedad mínima de diez años título profesional de licenciado en derecho y haber ejercido la profesión cuando menos cinco años.
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada.

Clave del puesto:	TETC206
Nombre el puesto:	Secretario (a) Particular de Presidencia
Fundamento legal:	Art. 133 Y 146 del E.S.P.C.J.TET, Art. 58 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Presidencia

Funciones:

- I. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente, coordinándose en su caso con los titulares de las demás unidades auxiliares y áreas de apoyo;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la Secretaria Administrativa, para la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de su área;
- III. Organizar la correspondencia del Presidente;
- IV. Coordinar y atender las audiencias solicitadas al Presidente;
- V. Registrar diariamente las audiencias concedidas y los asuntos atendidos por el Presidente;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Presidente e informarle sobre los avances o resultados obtenidos;
- VII. Auxiliar al Presidente en el control de su agenda, manteniéndola actualizada, para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Auxiliar en la organización, coordinación y apoyo logístico de los eventos que realice el Tribunal, o en los que este participe; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Abogado o Licenciatura
Grado de avance:	Cédula profesional
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	
Experiencia:	Antigüedad de 1 año en el ejercicio de su profesión
Conocimientos:	En materia electoral



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC307
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales
Fundamento legal:	Art. 13 fracc. V de la LOTET, Art. 133 del E.S.P.C.J.TET y art. 40, 60 R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Presidencia
Funciones:	
<p>I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley;</p> <p>II. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse;</p> <p>III. Solicitar a los titulares de las unidades y áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;</p> <p>IV. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por los titulares de las unidades o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;</p> <p>V. Realizar las notificaciones previstas por la ley de la materia, cuando el asunto así lo exija;</p> <p>VI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados;</p> <p>VII. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de la materia;</p> <p>VIII. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>IX. Formular e instrumentar, el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</p> <p>X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;</p> <p>XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;</p> <p>XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y</p> <p>XIV. Operar los sistemas digitales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información</p> <p>XV. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</p>	
Perfil requerido:	
1. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos. Civiles y políticos;	



Catálogo de Puestos

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Contar con credencial para votar con fotografía; 3. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años; 4. Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento. 5. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso; 6. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación; 7. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación; 8. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y 9. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC215
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Planeación
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; art. 63 y 64 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Unidad de sistemas y soporte técnico
Funciones:	
<p>I. Establecer los criterios y mecanismos para la formulación, integración, análisis, seguimiento, y evaluación de los proyectos institucionales y del programa anual de trabajo del tribunal electoral e informar los avances con la periodicidad establecida;</p> <p>II. Evaluar la formulación y avances los proyectos institucionales y de los programas anuales de trabajo de las unidades del tribunal electoral.</p> <p>III. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo institucional, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades del tribunal electoral y faciliten la toma de decisiones;</p> <p>IV. Coordinar la formulación, diseño e implementación de metodologías y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales;</p>	



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

- V. Coadyuvar en el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica de las áreas del tribunal electoral de conformidad con las políticas y normativa aplicable atendiendo a las prioridades del tribunal electoral, para en su caso, someterlos a la consideración del pleno de este órgano jurisdiccional
- VI. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos internos sobre las propuestas de reestructuración que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VII. Elaborar las propuestas de modificación a la matriz de indicadores de resultados de este órgano jurisdiccional; y
- VIII. Realizar el seguimiento de los avances de la matriz de indicadores de resultados de conformidad con los lineamientos y calendarios establecidos por el sistema estatal de evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es una herramienta complementaria al presupuesto basado en resultados, mediante el cual se alinean los proyectos institucionales a los objetivos estratégicos y las metas establecidas.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC218
Nombre el puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Género e Inclusión Social
Fundamento legal:	Art. 61 y 62 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Presidencia

Funciones:

- I. Fungir como enlace institucional con los organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales relacionados con la materia de igualdad de género, derechos indígenas y humanos;
- II. Proponer la incorporación de la perspectiva e igualdad de género, derechos indígenas y humanos, en los programas y acciones a cargo del Tribunal;
- III. Promover, en coordinación con Comunicación social, la Igualdad y la no discriminación en el Tribunal;
- IV. Obtener, recibir y coordinar información documental y estadística sobre políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad de género, derechos indígenas y humanos;



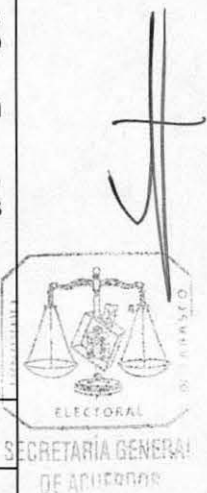
Catálogo de Puestos

- V. Realizar, impulsar, orientar, dar alcance y evaluar la política de igualdad y respeto a los derechos indígenas y humanos al interior del Tribunal; fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia;
- VI. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres; derechos indígenas y humanos, asegurando su ejecución;
- VII. Fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia;
- VIII. Fomentar los temas relacionados con la perspectiva de género, derechos indígenas y humanos;
- IX. Fungir como representante del Tribunal ante el Instituto de las Mujeres, y las instancias afines a los objetivos de la Unidad, en los niveles federales, estatales y municipales;
- X. En coordinación con otras instituciones, promover e implementar programas en los órganos administrativos y jurisdiccionales, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y los derechos indígenas, así como la no discriminación por razones de género, edad raza, origen, religión, condición de salud, condición socio-económica, preferencia sexual, estado civil, las opiniones y "discriminación por cargo" o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto, menoscabar los derechos y libertades de las personas, tanto al interior de la Institución como al exterior en los servicios que brinda el Tribunal Electoral a los ciudadanos;

Perfil requerido:

- I. Ser ciudadana mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años;
- IV. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en Derecho, con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
- V. No ser afiliada a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido registrada como candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VIII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y
- IX. No estar inhabilitada para desempeñar cargos o funciones públicas.

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC501
Nombre el puesto:	Secretaria Ejecutiva de Presidencia
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art.26 al 32 del R.I.,
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	
Funciones:	
<p>I. Recibir los expedientes turnados a la Magistrada o Magistrado Presidente en calidad de ponente, formulando su relación de control;</p> <p>II. Una vez revisada y firmada por la Magistrada o Magistrado Presidente en calidad ponente, la engrosará al expediente, que debidamente foliado y sellado, la turnará a la Secretaria o Secretario para la firma respectiva;</p> <p>III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas;</p> <p>IV. Elaborar todo tipo de tarjeta informativa o reporte que requiera la o el Magistrado Presidente.</p> <p>V. Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Magistrada o Magistrado Presidente.</p> <p>VI. Desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.</p> <p>VII. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la o el Magistrado.</p> <p>VIII. Atender a los visitantes de acuerdo a las instrucciones del Magistrado (a) Presidente; y</p> <p>IX. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por las Magistradas o Magistrados, relativas a sus funciones.</p> <p>La o el Secretario de Presidencia deberá guardar discreción de los asuntos turnados y estar a disposición de la o el Magistrado Presidente, teniendo en cuenta que en años electorales todos los días y horas son hábiles.</p>	
Perfil requerido:	
<p>Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.</p> <p>Contar con Credencial para Votar con fotografía.</p> <p>Carrera secretarial o estudios superiores. Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.</p> <p>Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitada para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.</p> <p>No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.</p>	




SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Conocimientos en el manejo de aplicaciones de cómputo, excelente redacción y ortografía.	
Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC502
Nombre el puesto:	Chofer de Presidencia
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 34 R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico y/o Operativa
Adscripción:	Presidencia
Funciones:	
En base a las funciones del Magistrado Presidente.	
Perfil requerido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos; 2. Ser de notoria honorabilidad; 3. No tener antecedentes penales; 4. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales; 5. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate. 	

Clave del puesto:	TETC102
Nombre el puesto:	Magistrado (a) Electoral
Fundamento legal:	Art. 9 de la LOTET, Artículo 15 de la LOTET, art. 9 del E.S.P.C.J.TET, art. 14 del R.I.
Puestos subordinados:	Asesor (a) "A", Juez (a) Instructor (a), Asesor (a), Secretario (a) proyectista y secretario (a) ejecutivo (a), Secretario (a) Ejecutivo (a) A.
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencia



Catálogo de Puestos

Funciones:

Artículo 15.- Son atribuciones de los Magistrados las siguientes:

- I. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones y reuniones internas a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal;
- II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Formular los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados para tal efecto;
- IV. Exponer en sesión, personalmente o a través de un Juez Instructor, sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- V. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- VI. Formular voto particular razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;
- VII. Solicitar al Pleno que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;
- VIII. Realizar los engroses de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos;
- IX. Proponer el texto y el rubro de los criterios definidos, cuando se den los supuestos para ello;
- X. Realizar tareas de docencia e investigación en el Tribunal; y
- XI. Las demás que señale esta Ley o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 9. Además de las atribuciones que les señalan la Ley Orgánica y su Reglamento Interior, los Magistrados tendrán las siguientes:

- I. Participar en la aprobación del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal y en las modificaciones al mismo:
 11. Presentar propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al Estatuto;
 111. Participar en la aprobación de los lineamientos, programas y en general, de todo los asuntos inherentes al sistema del servicio profesional, cuyo análisis y aprobación sea competencia del Pleno;
- IV. Proponer al Pleno, el ingreso, promoción, ascensos y estímulos para servidores adscritos a su ponencia, observando lo relativo al reclutamiento y los procedimientos de admisión y promoción;
- v. Proponer al Pleno, el método a utilizarse en la ocupación de un puesto vacante en su ponencia y que pertenezca al Catálogo de cargos, puestos y rangos del servicio profesional;
- VI. Proponer al Pleno, programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera; y
- VII. Llevar un control de la actualización profesional del desempeño y participación del personal de su adscripción, en los programas de capacitación y desarrollo.

Perfil requerido:

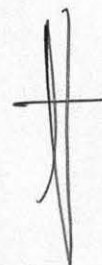
DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL SENADO



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC219
Nombre el puesto:	Juez Instructor Coordinador
Fundamento legal:	Art. 18 y Art. 22 de la LOTET; Art. 15, Parrafo V y Art. 21 del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	Según Adscripción
Tipo de actividad:	Jurídico
Funciones:	
Las Juezas y Jueces Instructores "Coordinadores" tendrán las mismas facultades establecidas en los artículos 22 de la Ley Orgánica y 21 de este Reglamento y; auxiliaran a las y los Magistrados en los trabajos de coordinación de todo el personal adscrito a la ponencia en general, en la elaboración y revisión de proyectos de resolución, autos, acuerdos y demás diligencias jurisdiccionales o comisiones del Pleno o Magistrada o Magistrado que realicen las y los Jueces, Asesores, Proyectistas y demás personal con que cuente, así como los relacionados con las actividades de Capacitación, Paneles, Conferencias, Ponencias y de mas eventualidades.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título con antigüedad mínima de cinco años y Cédula Profesional, expedida ésta última con antigüedad mínima de tres años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral

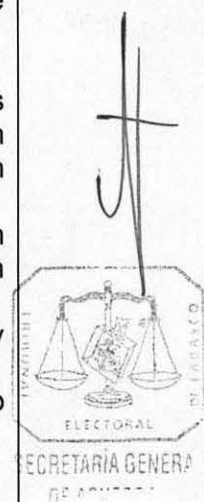
Clave del puesto:	TETC216
Nombre el puesto:	Asesor Jurisdiccional A
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 15, Parrafo III y IV del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	Según Adscripción
Tipo de actividad:	Jurídico
Funciones:	
Las Asesoras y Asesores jurisdiccionales "A", auxiliaran a las y los Magistrados en los trabajos de coordinación de juezas y jueces instructores de ponencia, así como en la revisión de proyectos de resolución, capacitación y demás relacionados con las actividades públicas inherentes al cargo.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título con antigüedad mínima de cinco años y Cédula Profesional, expedida ésta última con antigüedad mínima de tres años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral




SECRETARIA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC207
Nombre el puesto:	Asesor Jurisdiccional
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.TET, Art. 22 de la LOTET, Art.15, Parrafo II del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrados Electorales
Tipo de actividad:	Jurídico
Funciones:	
<p>I. Formular los proyectos de sentencia y acuerdos conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno;</p> <p>II. Elaborar y Proponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los acuerdos de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento; b) El proyecto de resolución que deseche o sobresea una vez admitido el medio de impugnación; en los casos previstos por la Ley Electoral y Ley de Medios de Impugnación; c) El proyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea d) Dictar el auto correspondiente de acumulación, escisión o reencauzamiento de los medios de impugnación, cuando proceda; e) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas; f) El auto de tener por admitidas o desechadas las pruebas supervenientes presentadas por las partes. g) A la Presidenta o Presidente el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad; h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del proyecto de resolución. <p>III. Ordenar toda clase de diligencias para mejor proveer e inspecciones judiciales.</p> <p>IV. Proporcionar a la Secretaria o Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación hasta de veinticuatro horas para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistradas o Magistrados.</p> <p>V. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de resolución de los expedientes turnados a la Magistrada o Magistrado de su adscripción o en su caso a cualquiera de ellos;</p> <p>VI. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal; y;</p> <p>VII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente, las Magistradas o Magistrados y la Secretaria o Secretario.</p>	



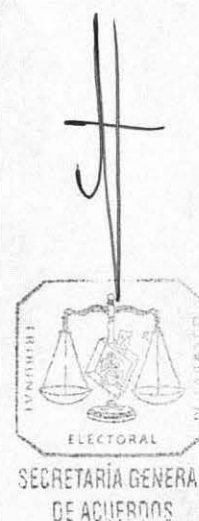
Catálogo de Puestos

Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título con antigüedad mínima de cinco años y Cédula Profesional, expedida ésta última con antigüedad mínima de tres años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral

Clave del puesto:	TETC208
Nombre el puesto:	Juez (a) Instructor (a)
Fundamento legal:	Art. 23 de la LOTET, art. 133 Y 139 del E.S.P.C.J.TET, Art. 21 del R.I.
Puesto superior jerárquico:	Magistrado(a) presidente o Magistrado (a) electoral, según sea el caso.
Puestos subordinados:	Secretario (a) proyectista y secretario (a) ejecutivo (a).
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencias

Funciones:

- I. Formular los proyectos de sentencia y acuerdos conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno;
- II. Elaborar y Proponer:
 - a) Los acuerdos de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento;
 - b) El proyecto de resolución que deseche o sobresea una vez admitido el medio de impugnación; en los casos previstos por la Ley Electoral y Ley de Medios de Impugnación;
 - c) El proyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea
 - d) Dictar el auto correspondiente de acumulación, escisión o reencauzamiento de los medios de impugnación, cuando proceda;
 - e) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas;
 - f) El auto de tener por admitidas o desechadas las pruebas supervenientes presentadas por las partes.
 - g) A la Presidenta o Presidente el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad;
 - h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción.
- III. Los relacionados con la realización de diligencias para mejor proveer e inspecciones judiciales.
- IV. Proporcionar a la Secretaria o Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación hasta de veinticuatro horas para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistradas o Magistrados.



Catálogo de Puestos

V. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de	
Perfil requerido: Art. 20 y 23 Ley Org. Y 137 Estatuto	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Título con antigüedad mínima de cinco años y Cédula Profesional, expedida ésta última con antigüedad mínima de tres años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión.
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Mínima de 30 años al momento de la designación.
Experiencia:	
Conocimientos:	Acreditar conocimiento en materia electoral

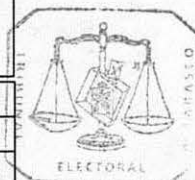
Clave del puesto:	TETC401
Nombre el puesto:	Secretario (a) Proyectista
Denominación de la norma o Leyes:	
Fundamento legal:	Art. 26, 28 de la LOTET, art. 133 Y 140 del E.S.P.C.J.TET, Art. 22 R.I.
Puesto jerárquico superior:	Juez (a) Instructor (a)
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencia

Funciones:

- I. Apoyar a las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces y Asesoras o Asesores, en la revisión de los requisitos y presupuestos formales y procesales de los medios de impugnación señalados por la Ley de Medios de Impugnación para su procedencia;
- II. Apoyar las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces, Actuarias o Actuarios, en las diligencias y audiencias ordenadas la instrucción de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción o de cualquier otra cuando así lo solicite la o el Magistrado correspondiente.
- III. Elaborar los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias de los medios de impugnación competencia de éste Tribunal; conforme a los lineamientos señalados en la Ley de Medios de Impugnación;
- IV. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral
- V. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidenta o Presidente del Tribunal;
- VI. Cumplir con las comisiones a las que sean designados; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión.
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.



SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

Catálogo de Puestos

Experiencia:	Las que el pleno determine
Conocimientos:	Las que el pleno determine

Clave del puesto:	TETC314
Nombre el puesto:	Secretario(a) Ejecutivo(a) A
Fundamento legal:	Art. 148 del E.S.P.C.J.TET. , Art. 20 y Art.32 numeral 2 del R. I.
Puesto jerárquico superior:	Secretario (a) General de Acuerdos, Magistrados (as) Electorales
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencias, Secretaría General de Acuerdo

Funciones:

- I. Guardarán discreción de los asuntos, evitando hablar de ellos fuera de las oficinas
- II. El Secretario Ejecutivo "A" será responsable de la ejecución de los trabajos que se les encomiende de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible.
- III. El Secretario Ejecutivo "A" deberá tener conocimiento en el manejo de computadoras, firmando el resguardo que al efecto elabore la Contraloría Interna de los bienes muebles a su cargo.
- IV. Recibirán los expedientes turnados a Magistrado (a) Electoral, formulando su relación de control.
- V. Una vez revisada y firmada por el Magistrado Electoral, una sentencia la engrosará al expediente, que debidamente foliada y sellado, turnarse a la Secretaría General de Acuerdo para la firma respectiva;
- VI. Capturaran las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas; y
- VII. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por el Magistrado (a) relativas a sus funciones.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETB104
Nombre el puesto:	Secretario(a) Ejecutivo(a)
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET, Art.26 al Art. 31 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Según Adscripción
Tipo de actividad:	Jurídico/administrativo
Adscripción:	Todas las Áreas Jurídicas y Administrativas
Funciones:	
<p>Artículo 26. Los secretarios ejecutivos serán responsables de la ejecución de los trabajos que se les encomienden de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible. El secretario ejecutivo deberá tener conocimiento en el manejo de computadoras, firmando el resguardo que al efecto elabore la Contraloría Interna de los bienes muebles a su cargo.</p> <p>Artículo 27. Procurarán la conservación de los equipos que se les proporcionen para la realización de su trabajo.</p> <p>Artículo 28. Evitarán el desperdicio de papel sin detrimento de la limpieza y presentación de los oficios, documentos o diligencias en que intervengan, procurando siempre la excelencia en el trabajo que se les encomiende.</p> <p>Artículo 29. Evitarán dar informes al público o proporcionar los expedientes a las partes, si no están autorizados para hacerlo por el Magistrado, Secretario o Juez Instructor en su caso.</p> <p>Artículo 30. Cuidarán que los expedientes o cuademillos que se le den para trámite, estén foliados y sellados, siendo responsable de que se cumpla esta disposición.</p> <p>Artículo 31. En el ángulo inferior izquierdo de los oficios que elaboren, insertaran sus iniciales, con letra minúsculas, a efectos de que se conozca quien lo elaboró.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;




SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC201
Nombre el puesto:	Secretario (a) General de Acuerdos
Fundamento legal:	Art. 20 de la LOTET, Art. 133 Y 137 del E.S.P.C.J.TET, Art. 17 del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	Pleno Electoral
Tipo de actividad:	Jurídico
Puestos subordinados:	Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, Jefe de la Unidad de Organización y Trámite de Expedientes, Jefe de Archivo Jurisdiccional, Auxiliares de la Secretaría General de Acuerdo, Secretario Ejecutivo A, Secretario Ejecutivos, Actuarios, Oficial de Parte
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdo
Funciones:	
<p>I. Dar fe y autorizar las actuaciones del Pleno, de la Presidenta o Presidente y de las Juezas y Jueces;</p> <p>II. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o al Presidente, en su caso;</p> <p>III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;</p> <p>IV. Dictar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo y en su oportunidad tomar las medidas necesarias para la conservación y envío de los mismos al archivo jurisdiccional del Tribunal;</p> <p>V. Dar fe en el ejercicio de sus atribuciones, así como autorizar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de competencia del Tribunal y suscribir los documentos inherentes al ejercicio de su cargo;</p> <p>VI. Certificar, con autorización de la Presidenta o Presidente, la firma o documento de cualquier servidora o servidor público del Tribunal, en el caso que así se requiera;</p> <p>VII. Supervisar la correcta integración de los expedientes;</p> <p>VIII. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;</p> <p>IX. Turnar a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;</p> <p>X. Preparar las sesiones públicas del Pleno, convocadas por la Presidenta o Presidente;</p> <p>XI. Asistir y verificar el quórum en las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p> <p>XII. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación;</p> <p>XIII. Recibir de las Magistradas o Magistrados, original de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean ponentes y que deban ser notificadas;</p> <p>XIV. Turnar a las Actuarías o Actuarios, los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo y forma, pudiendo apoyarse con la Coordinación de Actuaría en años electorales;</p> <p>XV. Vigilar la conservación del orden, disciplina, desahogo oportuno de los asuntos y obediencia de los servidores públicos del Tribunal, dando cuenta al Presidente o a los Magistrados de las conductas ilícitas que observe de los mismos;</p> <p>XVI. Supervisar el engrose de las resoluciones del Pleno, al expediente respectivo;</p> <p>XVII. Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados y Jueces Instructores;</p> <p>XVIII. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;</p>	




Catálogo de Puestos

- XIX. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
- XX. Integrar el archivo judicial del Tribunal, vigilar su concentración y preservación;
- XXI. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas, previa compulsas y cotejo de estas últimas, cuando así lo acuerde el Pleno o el Presidente en su caso;
- XXII. Recibir cuando no se encuentre la Oficial o el Oficial de Partes, los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales, en cuyo caso deberá autorizar con el sello del Tribunal y con su firma por vía de recibo, una copia del escrito con que se presenten, anotando en cada uno de ellos detallada y minuciosamente la documentación y demás pruebas que se anexen;
- XXIII. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda a la Presidenta o Presidente;
- XXIV. Ejecutar los acuerdos del Pleno y de la Presidenta o Presidente, emitiendo los oficios de estilo correspondientes;
- XXV. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno;
- XXVI. Proporcionar a las Magistradas o Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;
- XXVII. Elaborar las actas y llevar registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- XXVIII. Se deroga;
- XXIX. Emitir las cédulas, constancias y certificaciones relativas al trámite establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Material Electoral.
- XXX. Expedir los certificados y constancias que se requieran para mejor proveer.
- XXXI. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente dentro de veinticuatro horas sobre los asuntos competencia del Tribunal, y apoyarlo en las tareas que le encomiende.
- XXXII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, o le encomienden el Pleno, la Presidenta o Presidente, Magistradas o Magistrados.

Perfil requerido:

Escolaridad:	
Grado de avance:	Tener título con antigüedad mínima de cinco años y Cédula Profesional, expedida ésta última con antigüedad mínima de tres años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral




Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC306
Nombre el puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, art. 48 y 49 del R.I.
Puesto Superior Jerárquico:	Secretario (a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Funciones:	
<p>I. Proporcionar los elementos necesarios a la UGIS y a la UEAIP;</p> <p>II. Circular oportunamente a las Magistradas o Magistrados la Jurisprudencia aprobada por la Sala Superior.</p> <p>III. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal;</p> <p>IV. Llevar un control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal, para efecto de la estadística;</p> <p>V. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;</p> <p>VI. Recibir, de las Magistradas o Magistrados, los criterios sostenidos en las resoluciones que emitan las respectivas ponencias, para su debida compilación, sistematización y publicación;</p> <p>VII. Detectar, oportunamente y enterar de inmediato a la Presidenta o Presidente del Tribunal, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;</p> <p>VIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;</p> <p>IX. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la Unidad, que será sometido a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno, y</p> <p>X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente o en su caso la Secretaria o Secretario.</p> <p>XI. Dar seguimiento e informar oportunamente a la Secretaria o Secretario, Magistradas o Magistrados del trámite y resolución de los asuntos del Tribunal impugnados ante las instancias federales.</p> <p>XII. Elaborar los proyectos de tesis de los criterios jurídicos establecidos por las Magistradas o Magistrados del Tribunal de conformidad con los lineamientos establecidos por el Pleno.</p> <p>XIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que la Presidenta o Presidente del Tribunal ordene la publicación o rinda de manera presencial la actividad jurisdiccional del Tribunal, a la conclusión de cada proceso electoral o al fin de su periodo.</p> <p>XIV. Apoyar en la elaboración de material didáctico y de difusión, de digitalización de imágenes y textos, así como de presentaciones gráficas, relacionados con la organización y el funcionamiento del Tribunal, el cual puede ser rendido cada trimestre al público en general o a los integrantes del Tribunal.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad



Catálogo de Puestos

	profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	En apego a las actividades de la Secretaría General de Acuerdo
Edad:	
Experiencia:	Jurídico
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC217
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Organización y Trámite de Expedientes
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET., Art. 36 del R.I.
Puesto Superior Jerárquico:	Secretario (a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico y/o Administrativo
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos

Funciones:

- I. Organizar e integrar los expedientes que contengan asuntos en gestión de uso cotidiano o de consulta frecuente;
- II. Establecer el orden de los expedientes, respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes en el área, hasta que quede firme la sentencia emitida por la máxima autoridad;
- V. Realizar las transferencias de los acuerdos al archivo de concentración (sisga);
- VI. Organizar, vigilar, administrar y establecer el archivo físico y digital de las actas y expedientes para la operatividad de la secretaria general de acuerdos del tribunal;
- VII. Supervisar la ubicación y las condiciones del área destinada para el archivo temporal;
- VIII. Remitir en forma física al archivo definitivo los expedientes total y legalmente terminados.
- IX. Las demás que le encomiende el Pleno o en su caso la Secretaria o Secretario.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC312
Nombre el puesto:	Jefe del Archivo Jurisdiccional
Fundamento legal:	Art. 133 Y 143 del E.S.P.C.J.TET, Art. 44 y 45 R.I.
Puesto Superior Jerárquico:	Secretario (a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Funciones:	
<p>I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite;</p> <p>II. Recibir, concentrar y conservar durante dos años, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos.</p> <p>III. Proporcionar los elementos necesarios a la UGIS y a la UEAIP;</p> <p>IV. Revisar que los expedientes estén firmados, foliados y sellados;</p> <p>V. Informar a la Secretaria o Secretario, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente pasible, se corrijan, así como sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;</p> <p>VI. Establecer medidas apropiadas para el registro, resguardo y consulta de los expedientes, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaria o Secretario;</p> <p>VII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Ser abogado ó licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión.
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

Clave del puesto:	TETC404
Nombre el puesto:	Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos
Fundamento legal:	Art. 26 de la LOTET, art. 133 Y 138 del E.S.P.C.J.TET, Art. 20 de R.I.
Puesto superior jerárquico:	Secretario(a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Funciones:	
<p>I. Previo proyecto que le entreguen el secretario elaborara las actas de las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p> <p>II. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p>	



Catálogo de Puestos

III.	Apoyar a la o el Secretario en la elaboración de las actas públicas y privadas del Pleno;
IV.	Ayudará a integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidas a cada uno de las Magistradas o Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
V.	Cumplimentar la atribución prevista en el artículo 19, fracción III de la Ley Orgánica, relativa al control del turno de los expedientes a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces Instructores;
VI.	Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces Instructores;
VII.	Coordinar y supervisar los trabajos de certificación, identificación y reproducción de los expedientes, a efecto de que se realicen de conformidad con los lineamientos generales a que se refiere el artículo 19, fracción, VIII de la Ley Orgánica;
VIII.	Registrar las tesis de jurisprudencia y criterios relevantes, de conformidad con lo previsto por el artículo 19, fracción X de la Ley Orgánica;
IX.	Realizar los trámites a que se refieren los artículos 17, 18 y 19 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
X.	Llevar el control de los archivos de la Secretaría General; y
XI.	Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Srio.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral

Clave del puesto:	TETC407
Nombre el puesto:	Actuario
Fundamento legal:	Art. 26, 27 de la LOTET, Art. 133 Y 142 del E.S.P.C.J.TET, Art. 37 del R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario(a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdo

Funciones:

I.	Recibir del Secretario, los autos y resoluciones que deba notificar, así como practicar las diligencias que se le ordenen y firmar los registros respectivos;
II.	Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
III.	Practicar las notificaciones y diligencias en tiempo y forma legal. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
IV.	Llevar conforme al manual respectivo, los registros sobre las diligencias y



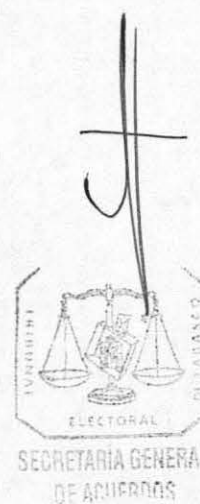
Catálogo de Puestos

<p>notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables;</p> <p>V. Registrar las notificaciones y diligencias que deban practicarse y vigilar su cumplimiento;</p> <p>VI. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por la Magistrada o Magistrado, Juezas o Jueces, o por la Secretaria o el Secretario, en su caso;</p> <p>VII. Informar a la Secretaria o Secretario, sobre las notificaciones, emplazamiento o cualquier otra comisión que derive de su función; y</p> <p>VIII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente o la Secretaria o Secretario.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Puede ser sustituida por carta de pasante
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	contar por lo menos con veintiún años al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

Clave del puesto:	TETB102
Nombre el puesto:	Oficial de Partes
Fundamento legal:	Art. 133 Y 141 del E.S.P.C.J.TET, Art. 42 y 43 R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario(a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretario General de Acuerdos

Funciones:

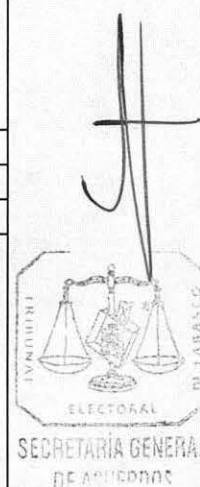
<p>I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente del documento, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su presentación, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;</p> <p>II. Dar cuenta en forma inmediata a la Secretaria o Secretario, de los expedientes, documentos y anexos que se reciban;</p> <p>III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;</p> <p>IV. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;</p> <p>V. Turnar la documentación a las Juezas y Jueces conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo</p> <p>VI. Turnar la documentación a las Magistradas o Magistrados conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo</p> <p>VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el</p>	
---	--



Catálogo de Puestos

Presidente o el Secretario; VIII. Informar permanentemente al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y IX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente y en su caso la Secretaria o Secretario. En la Oficialía de Partes se llevarán los siguientes libros: a) Libro de registro y turno de promociones; b) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional; y Así como los que determine el Pleno.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Abogado ó licenciatura
Grado de avance:	Puede ser sustituida con carta pasante o en su caso estudiante del 8° Semestre
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

Clave del puesto:	TETC202
Nombre el puesto:	Secretario Administrativo
Fundamento legal:	Art. 24 de la LOTET, Art. 133 Y 144 del E.S.P.C.J.TET. Art. 51 y 52 R.I.
Puesto superior jerárquicamente	Magistrado(a) Presidente
Puestos subordinados:	Jefes de Unidad de Recursos Financieros y Humanos, Jefe de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Auxiliares de Secretaría Administrativa, Jefe de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento, Encargado de Almacén, Choferes, Secretarios Ejecutivos, Intendentes, Operador Conmutador, Encargado de Fotocopiadora
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Secretaria Administrativa
Funciones:	
I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en la administración de los recursos del Tribunal, con que apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celebridad y buena fe; II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; III. Informar al Presidente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por él; IV. Cubrir las remuneraciones y prestaciones de las y los servidores públicos que causen baja por conclusión de sus nombramientos o en su caso los que el pleno determine. V. En coordinación con la Contraloría, revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por el Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado; VI. Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la secretaria	



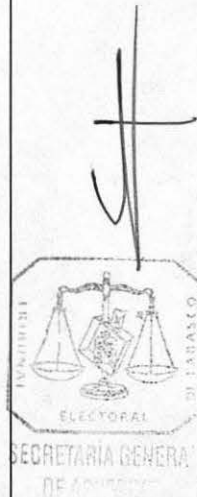
Catálogo de Puestos

administrativa, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;

- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo;
- VIII. Presentar a la Presidenta o Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- IX. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal, así como someter a la consideración del Presidente, la solicitud de ampliación de recursos presupuestados;
- X. Elaborar en forma mensual los informes de la Secretaría a su cargo;
- XI. Proponer a la Presidenta o Presidente, los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- XII. Hacer del conocimiento a la Presidenta o Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del financiamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar;
- XIII. Informar a la Presidenta o Presidente, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo;
- XIV. Presentar a la Presidenta o Presidente, el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso;
- XV. Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;
- XVI. Validar los documentos expedidos para la identificación y los demás que soliciten los servidores públicos del Tribunal, así como los emitidos por sus áreas de apoyo;
- XVII. Representar al Tribunal en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XVIII. Proponer al Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XIX. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal;
- XX. Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; y
- XXI. Auxiliar a la Presidenta o Presidente del Tribunal en la elaboración del informe que debe rendir al Pleno conforme a la fracción XVII, del artículo 18, de la Ley Orgánica, en relación a su área administrativa;
- XXII. Proponer al Pleno la elaboración de lineamientos administrativos para el eficiente funcionamiento del área;
- XXIII. Informar al Pleno de los servidores públicos que se hagan merecedor a los estímulos dentro del ámbito de su competencia previstos en el Estatuto; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	



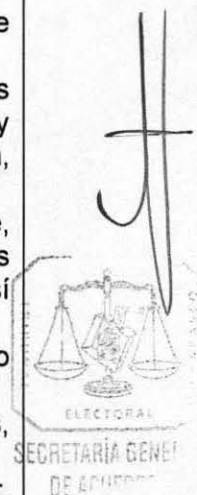
Catálogo de Puestos

Área/Disciplina:	Administración Pública ó Administración de Empresas ó Contaduría Pública ó carrera afín a las funciones que deba desempeñar
Edad:	Tener más de veintiocho años cumplidos, a la fecha de su nombramiento.
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC210
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 53 y 55 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquicamente	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaria Administrativa

Funciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Administrativa en el control de los recursos materiales del Tribunal Electoral;
- II. Presentar las cotizaciones para posibles adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de poder someterlos a aprobación del Comité de Adquisiciones en su caso;
- III. Elaborar pedidos de insumos y de bienes muebles;
- IV. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de este órgano jurisdiccional, laborando registros de control; y
- V. Proponer las políticas de mantenimiento necesario al parque vehicular con el que se cuenta.
- VI. Auxiliar a la Secretaria o Secretario Administrativo en la administración de los recursos del Tribunal, con apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe;
- VII. Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para proponer al Presidente, los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- IX. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;
- X. Supervisar que la prestación de servicios de telefonía convencional, celular, conmutador, radiocomunicación, por red mundial de Internet y otros servicios de telecomunicaciones, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;
- XI. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad material existente y bajo el criterio de racionalidad;
- XII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, así como del parque vehicular propiedad del Tribunal;

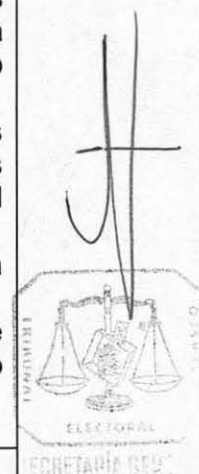


Catálogo de Puestos

- XIII.** Planear y elaborar las medidas pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos para el bienestar del personal del Tribunal y para poder cumplir con sus actividades; así como con los servicios necesarios, tales como energía eléctrica, combustibles, almacén, archivo y mantenimiento;
- XIV.** Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física y técnica con que cuente el Tribunal, para la atención de las necesidades de los distintos órganos y áreas;
- XV.** Supervisar al personal de limpieza, vigilancia y mantenimiento que cumplan las labores encomendadas para el buen funcionamiento de las áreas de este órgano jurisdiccional;
- XVI.** Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para la elaboración de la propuesta que será presentada a la Presidenta o Presidente, para la celebración de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;
- XVII.** Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para la presentación a la Presidenta o Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- XVIII.** Efectuar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, conforme a las bases que fije el Pleno vigilando que se cumplan las condiciones y garantidas requeridas;
- XIX.** Coordinar y participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven;
- XX.** Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para proponer a la Presidenta o Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XXI.** Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, y presentarla a la Secretaria o Secretario Administrativo conforme a lo autorizado por el Pleno y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Auxiliar en las licitaciones programadas y analizar las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de los mismos, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratista, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Secretaria o Secretario Administrativo, el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal.

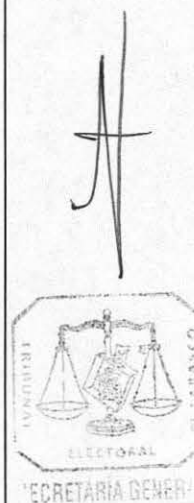
Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC211
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y Humanos
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 53 y 54 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquicamente	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaria Administrativa
Funciones:	
<p>I. Auxiliar a la Secretaría Administrativa en el control de los recursos financieros y presupuestales con la finalidad de facilitar al personal del Tribunal Electoral los insumos necesarios para realizar los trámites y servicios encomendados;</p> <p>II. Proponer las políticas para la correcta aplicación de las normas existentes, así como mantener al corriente y llevar el control de los egresos generados en los sistemas contables establecidos;</p> <p>III. Elaborar y emitir en tiempo la información financiera para ser presentada ante el Pleno o la Presidencia de este órgano jurisdiccional para la oportuna y correcta toma de decisiones y presentarla ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de para su oportuno control y seguimiento en la cuenta pública;</p> <p>IV. Llevar el control de los Recursos Humanos, elaborando contratos laborales, manteniendo actualizados los expedientes del personal de éste órgano jurisdiccional;</p> <p>V. Llevar registro de asistencias, realizar estadísticas de asistencia, elaborar constancias de sueldos, así como, calcular las retenciones de impuestos por motivo de la relación laboral; y</p> <p>VI. Tramitar altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad en el que el Tribunal haya dado de alta a sus trabajadores.</p> <p>VII. Llevar a cabo las estrategias, para eficientar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento, ascenso, renuncia, remoción, readscripción, gestión de licencias, vacaciones y control del personal del Tribunal;</p> <p>VIII. Controlar, resguardar y administrar los expedientes personales de las servidoras y servidores públicos del Tribunal;</p> <p>IX. Cuidar que los integrantes del personal que laboren en el Tribunal cumplan con eficiencia y puntualidad las labores que se les hayan asignado y que se establezca entre ellos la coordinación necesaria para ese efecto;</p> <p>X. Practicar oportunamente los descuentos al personal por las faltas de asistencia injustificadas;</p> <p>XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, o la Presidenta o Presidente, o en su caso la Secretaría Administrativa del Tribunal.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.



Catálogo de Puestos

Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC311
Nombre el puesto:	Jefe de Mantenimiento
Puesto superior jerárquico	Secretario administrativo
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos subordinados:	Auxiliar de Mantenimiento, Intendentes
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría administrativa
Funciones:	
Servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles del Tribunal Electoral de Tabasco, para su adecuada conservación y demás que determine el Magistrado (a) Presidente (a) y el Secretario Administrativo.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC405
Nombre el puesto:	Auxiliar de la secretaría administrativa
Fundamento legal:	Art. 26 de la LOTET, Art. 133 Y 145 del E.S.P.C.J.TET
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría administrativa
Funciones:	
<p>I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 52 de este Reglamento;</p> <p>II. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;</p> <p>III. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;</p> <p>IV. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;</p>	

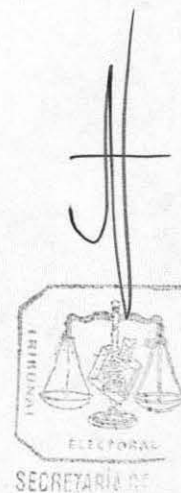


Catálogo de Puestos

<p>V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;</p> <p>VI. Participar en la realización de las auditorías operacionales y de resultados de los programas;</p> <p>VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;</p> <p>VIII. Integrar, conservar y supervisar el Archivo Administrativo del Tribunal; y</p> <p>IX. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación.</p> <p>X. Las demás que determine el Presidente por conducto del Secretario Administrativo.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional
Área/Disciplina:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETB101
Nombre el puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T.
Puesto superior jerárquico	Jefe de mantenimiento
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretario Administrativo
Funciones:	
Coadyuvar las funciones que emana del Jefe de Mantenimiento y demás que determine el Secretario Administrativo.	
Perfil requerido:	
<p>I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;</p> <p>II. Ser de notoria honorabilidad;</p> <p>III. No tener antecedentes penales;</p> <p>IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;</p> <p>V. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.</p>	

Clave del puesto:	TETC503
Nombre el puesto:	Chofer
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 34 del R. I.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo

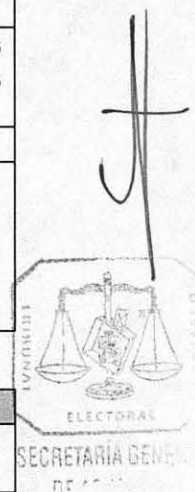


Catálogo de Puestos

Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
I. Realizar el traslado de personal jurisdiccional y administrativo que, por práctica de diligencia o comisión del Pleno, Presidencia, Magistrada o Magistrado, deba constituirse dentro o fuera de la ciudad de Villahermosa, Tabasco.	
II. Entregar los oficios o comunicaciones a las dependencias gubernamentales en el Estado.	
III. Realizar el traslado del personal administrativo comisionado para la realizar los pagos de adquisición de bienes o servicios.	
IV. Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de vehículos para mantenimiento.	
Perfil requerido:	
I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;	
II. Ser de notoria honorabilidad;	
III. No tener antecedentes penales;	
IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;	
V. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.	

Clave del puesto:	TETB103
Nombre el puesto:	Encargado de Almacén
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
Servidor público cuyas actividades consisten en recibir, registrar y controlar los materiales de limpieza, artículos de oficina y consumibles, reportando al Secretario Administrativo las salidas de mercancía bajo un registro computarizado.	
Perfil requerido:	
I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;	
II. Ser de notoria honorabilidad;	
III. No tener antecedentes penales;	
IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;	
V. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.	

Clave del puesto:	TETB106
Nombre el puesto:	Encargado del Área de Fotocopiado
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET, Art. 94 del R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
I.- Realizar la función de expedición de copias de los expedientes, demandas,	



Catálogo de Puestos

demandas, promociones que presenten las partes y demás documentación oficial, bajo la supervisión del personal jurisdiccional o administrativo responsable del trámite; y	
II. Las demás que sean necesarias, respecto al área de fotocopiado.	
Perfil requerido:	
I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;	
II. Ser de notoria honorabilidad;	
III. No tener antecedentes penales;	
IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;	
V. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.	

Clave del puesto:	TETB105
Nombre el puesto:	Operador(a) de Conmutador
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
Perfil requerido:	
I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;	
II. Ser de notoria honorabilidad;	
III. No tener antecedentes penales;	
IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;	
V. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.	

Clave del puesto:	TETB107
Nombre el puesto:	Intendente
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 35 del R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
I. Cuidará de los muebles, enseres y útiles del Tribunal, aseando el local y mobiliario diariamente;	
II. Realizará el servicio de mensajería;	
III. Durante las horas de labores no realizará tareas ajenas al servicio; y	
IV. Asistirá con dos horas antes del inicio de las labores para el aseo del edificio.	
V. Cuando las labores del Tribunal lo requieran, deberán permanecer en el área de trabajo.	



Catálogo de Puestos

Perfil requerido:	
I.	Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;
II.	Ser de notoria honorabilidad;
III.	No tener antecedentes penales;
IV.	Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;
V.	Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.

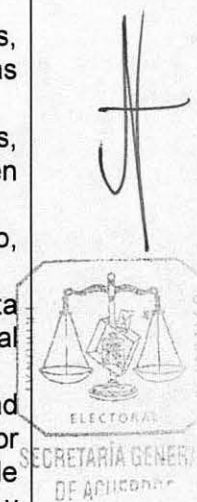
Clave del puesto:	TETC203
Nombre el puesto:	Contralor Interno
Fundamento legal:	Según lo dispuesto en la convocatoria emitida por el H. Congreso de la Unión y Art. 65 del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	El titular de la Contraloría Interna será designado por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado, a propuesta de las fracciones parlamentarias. Durará siete años en el cargo, estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Tribunal Electoral.
Puestos subordinados:	Jefe de la Unidad de Contabilidad e Inventarios, Jefe de la Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefe de la Unidad de Auditoría y Evaluación Institucional, Auxiliar de la Contraloría Interna, Secretario (a) Ejecutivo (a)
Tipo de actividad:	Jurídico, Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna

Funciones:	
I.	Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la secretaría administrativa del Tribunal;
II.	Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
III.	Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan por el área financiera y contable del Tribunal;
IV.	Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
V.	Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
VI.	Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas



Catálogo de Puestos

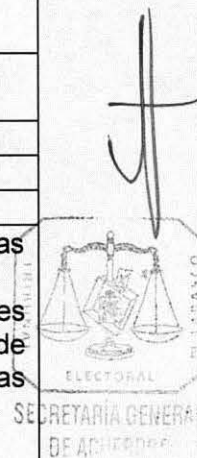
- presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VII. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
 - VIII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
 - IX. Revisar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
 - X. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
 - XI. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto de egresos del Tribunal;
 - XII. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
 - XIII. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación o avances;
 - XIV. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;
 - XV. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
 - XVI. Establecer los tipos de auditoría, para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros y documentos comprobatorios del ingreso gasto público, y de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal;
 - XVII. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;
 - XVIII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen por parte del Tribunal; se ajusten a las disposiciones legales de la materia;
 - XIX. Participar como órgano de control en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Tribunal;
 - XX. En coordinación con el secretario administrativo revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por la Presidenta o Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
 - XXI. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
 - XXII. Proponer al Pleno, la solicitud de auxiliar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal;
 - XXIII. Someter a consideración del Pleno, la solicitud de contratación de auditorías



Catálogo de Puestos

<p>técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión;</p> <p>XXIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar las y los servidores públicos del Tribunal;</p> <p>XXV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;</p> <p>XXVI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares y/o en los casos que lo solicite alguna Magistrada o Magistrado, la Secretaria o Secretario General de Acuerdos, las Juezas o Jueces o titular de área.</p> <p>XXVII. Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y sobre los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;</p> <p>XXVIII. Recibir del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; los pliegos de observaciones y recomendaciones sobre comprobaciones de gastos en los procedimientos y sistemas de Contabilidad que dictaminen al revisar la Cuenta Pública del Tribunal para preparar las medidas de solventación que correspondan.</p> <p>XXIX. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIPI; y;</p> <p>XXX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Según lo dispuesto en la convocatoria emitida por el H. Congreso de la Unión

Clave del puesto:	TETC212
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 66, 67 del R. I. y art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Funciones:	
<p>I. Sustanciación y trámite del procedimiento respectivo para determinar las responsabilidades de las y los servidores públicos del Tribunal;</p> <p>II. Entregar copia del escrito de denuncia y sus anexos o de las actuaciones practicadas según el caso, a la o el servidor público para que, en un término de cinco días hábiles, formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes;</p> <p>III. Recibir el informe y desahogar las pruebas en su caso; y</p> <p>IV. Realizar el proyecto de existencia o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>V. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;</p> <p>VI. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el</p>	



Catálogo de Puestos

seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;	
VII.	Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
VIII.	Apoyar en la revisión de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
IX.	Apoyar para que se cumplan las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
X.	Auxiliar para la elaboración de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;
XI.	Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
XII.	Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también que, en los casos de contratación de obras de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
XIII.	Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar la y los servidores públicos del Tribunal;
XIV.	Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de la y los servidores públicos del Tribunal; y
XV.	Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC213
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Auditoría y Evaluación Institucional
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 68 y 69 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Funciones:	




Catálogo de Puestos

- I. Dar continuidad a las auditorías pendientes de concluir programadas en el año anterior y verificar acciones derivadas del resultado de las auditorías concluidas;
- II. Dar cumplimiento a la entrega de cuenta pública con estricto apego a la ley, que se envíe en tiempo y forma, mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de Entrega – Recepción;
- IV. En este rubro de recursos Humanos, analizar y dar seguimiento al control interno de los expedientes de personal que se encuentren debidamente integrados y actualizados;
- V. Revisión y supervisión de los diferentes tipos de concursos realizados por este Tribunal para la adquisición de bienes muebles y prestaciones de servicios;
- VI. Llevar acabo la verificación y análisis de su correcta aplicación en las partidas presupuestales y contables para su ejecución del fondo revolvente;
- VII. Realizar y analizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta del Tribunal Electoral de Tabasco;
- VIII. Supervisar trimestralmente la información correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- IX. Las demás que la Contraloría interna o la Magistrada o Magistrado Presidente les soliciten.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC214
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control de Inventario
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 70 y Art. 71 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna

Funciones:

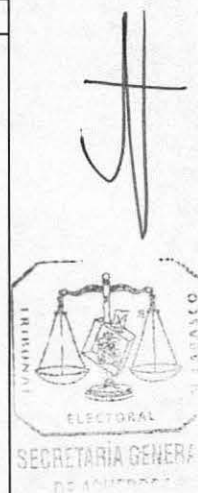
- I. Registro de las operaciones contables y presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- II. Emitir los Reportes contables y presupuestales para la integración de la cuenta pública mensual enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Realizar las Notas a los Estados Financieros y presupuestales que forman parte de la Cuenta Pública mensual;
- IV. Integración de la contabilidad anexando a las pólizas de ingresos, egresos y diario sus respectivos soportes documentales;
- V. Realizar la Autoevaluación trimestral, contable y presupuestal; la cual incluye el



Catálogo de Puestos

Informe de avance de gestión financiera, para ser enviado al órgano Superior de Fiscalización del Estado;	
VI. Control del Inventario de los Bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal Electoral de Tabasco;	
VII. Etiquetar el Código de inventario de los Bienes del Tribunal; y	
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Secretaría o Secretario Administrativo, el Pleno o el Presidente del Tribunal.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC406
Nombre el puesto:	Auxiliar de la Contraloría Interna
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.TET, Art. 65 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Funciones:	
<p>I. Coadyuvar con el Contralor Interno, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 65 de este Reglamento;</p> <p>II. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;</p> <p>III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;</p> <p>IV. Participar en la realización de las auditorias operacionales y de resultados de los programas;</p> <p>V. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;</p> <p>VI. Integrar, conservar y supervisar el Archivo de la Contraloría Interna del Tribunal; y</p> <p>VII. Apoyo en la actualización del inventario de los bienes y vigilar su conservación.</p> <p>VIII. Las demás que determine el Presidente por conducto del Contralor Interno.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	



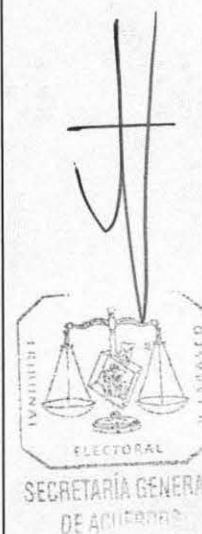
Catálogo de Puestos

Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Administrativos y Contables

Clave del puesto:	TETC204
Nombre el puesto:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 75 y 76, del R.I.
Puestos subordinados:	Subcoordinador de Capacitación e Investigación, Subcoordinador de Documentación, Subcoordinador de Difusión, Jefe de Centro de documentación, Jefe de Unidad Editorial, Secretario (a) Ejecutivo (a).
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado (a) Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación, e Investigación, Documentación y Difusión

Funciones:

- I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes a fin de tomar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal en todo lo relacionado con su ámbito de competencia y en su caso, otras instituciones Electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
- II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
- III. Difundir en enlace con la Coordinación de Imagen Institucional el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objetivo de contribuir al fomento de la cultura política;
- IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos ya sean interno o con instituciones docentes o de investigaciones públicas o privadas de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno;
- V. Proporcionar a la Coordinación de Imagen Institucional toda la información, investigación, para su difusión en la gaceta;
- VI. Realizar, en coordinación con el Pleno las funciones que establezcan conjuntamente;
- VII. Profesionalizar, a través de acciones de capacitación permanente, al personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- VIII. Contribuir a la formación de profesionistas especializados, que puedan prestar sus servicios en un futuro próximo en los órganos e instituciones electorales;
- IX. Fortalecer el estado de derecho democrático a través de una clara interpretación y conocimiento de la legislación electoral vigente en el estado;
- X. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno



Catálogo de Puestos

político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; y,

- XI. Difundir a través de la Coordinación de Imagen Institucional el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica y participación ciudadana, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.
- XII. Tendrá a su cargo registrar, clasificar y compilar las sentencias y criterios obligatorios del pleno.
- XIII. Las demás que el Pleno y la Presidenta o Presidente determine.

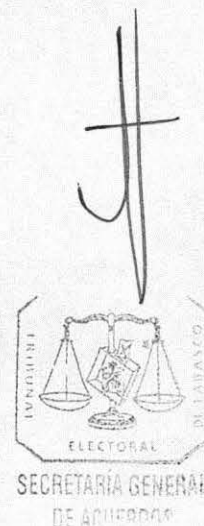
Asimismo, la Coordinación de Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento, coordinación y supervisión de la Coordinación de Capacitación, el cual será sometido al Pleno del Tribunal, para su aprobación;
- II. Elaborar el programa académico anual de la Coordinación de Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno.
- III. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales, previa autorización del Pleno del Tribunal.
- IV. Rendir un informe anual por escrito ante las Magistradas y Magistrados del Tribunal, lo cual deberá hacerse antes de que aquélla rinda el informe a que se refiere la fracción XVII del artículo 18 de la Ley Orgánica;
- V. Llevar a cabo la selección y capacitación del personal jurídico;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- VII. Participar en las comisiones de Capacitación e Investigación, auxiliando a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces; y
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por la Presidenta o Presidente.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

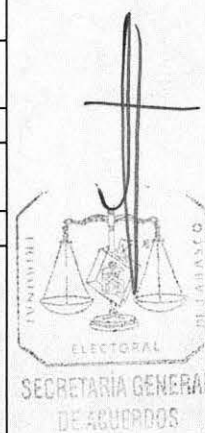
Clave del puesto:	TETC302
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Capacitación e Investigación
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 77 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación e Investigación, Documentación y



Catálogo de Puestos

	Difusión
Funciones:	
<p>I. Coadyuvar con la Coordinadora o Coordinador de Capacitación, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene encomendada, las previstas en el artículo 61 de este Reglamento y suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas;</p> <p>II. Elaborar y presentar a la Coordinadora o Coordinador de Capacitación, el proyecto del programa de académico anual.</p> <p>III. Planificar y coordinar las investigaciones orientadas a la comprensión del tema político, de la cultura cívica, y democrática en la entidad.</p> <p>IV. Elaborar y desarrollar actividades de investigación contempladas en el programa anual.</p> <p>V. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y</p> <p>VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por la Presidencia del Tribunal</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC303
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Documentación
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 78 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Funciones:	
<p>I. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental con que cuente el Centro de Documentación del Tribunal;</p> <p>II. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;</p> <p>III. Organizar y sistematizar la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal Electoral, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta;</p> <p>IV. Implementar un programa digital que difunda el acervo bibliográfico del Tribunal.</p> <p>V. Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material</p>	



Catálogo de Puestos

VI.	didáctico e informativo del Tribunal. Establecer un sistema digital de control de consultas del acervo documental del Tribunal.
VII.	Revisar y analizar la normatividad electoral local, de la federación y de los Estados de la Republica para consulta de los miembros del Tribunal;
VIII.	Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de Documentación del Tribunal;
IX.	Participar con la Subcoordinación de Difusión, en la distribución de las publicaciones del Tribunal;
X.	Proponer a la Presidencia del Tribunal, las adquisiciones de bibliografía electoral y especializada;
XI.	Diseñar, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
XII.	Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo;
XIII.	Auxiliar al Coordinador o Coordinadora en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
XIV.	Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
XV.	Las demás que le asigne la Presidenta o Presidente.
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC304
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Difusión
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 79 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación Documentación, Investigación Y Difusión

Funciones:

- I. Difundir, a través de los Órganos Oficiales de Difusión, la impartición de cursos, seminarios, conferencias, diplomados, publicaciones y en general las actividades docentes y de investigación que para formar, capacitar y especializar al personal jurídico y administrativo, así como, para contribuir a una cultura cívica electoral y al conocimiento del derecho electoral, realice el Tribunal;



Catálogo de Puestos

II.	Coadyuvar con la Coordinación de Imagen Institucional, en el diseño de la imagen y estilo de los órganos Oficiales de Difusión del Tribunal, los cuales deberán ser representativos de la institución y en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
III.	Vigilar el adecuado funcionamiento y eficacia de los Órganos Oficiales de Difusión;
IV.	Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
V.	Las demás que le sean dadas por la Presidencia.
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

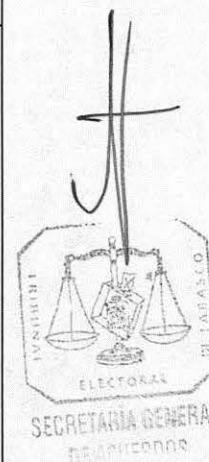
Clave del puesto:	TETC215
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad Editorial
Fundamento legal:	Art. 76 y 84 R.I. Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T. Art. 81 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación Documentación, Investigación y Difusión

Funciones:

- I. Proponer a la Presidenta o Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político electoral;
- II. Proponer a la Presidenta o Presidente del Tribunal, el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- III. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de publicaciones;
- IV. Distribuir y llevar el control de las publicaciones que sean aprobadas por el Presidente o el Pleno;
- V. Gestionar en el Periódico Oficial del Estado la publicación de los informes, ordenamientos, disposiciones o cualquier otro, de conformidad con las instrucciones de la Presidenta o Presidente o el Pleno;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- VII. Informar permanentemente a la Presidenta o Presidente y al Subcoordinador de Difusión, sobre las tareas que éstos le encomiendan y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

Perfil requerido:

Escolaridad:	En áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar.
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad



Catálogo de Puestos

	profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC309
Nombre el puesto:	Jefe del Centro de Documentación
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 85, 86 y 87 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación Documentación, Investigación Y Difusión

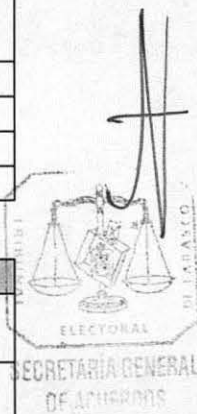
Funciones:

- I. Responsable de conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental del Tribunal.
- II. Proporcionar un acervo legislativo electoral actualizado, así como el material jurisprudencial y doctrinario sobre la materia y de aquellas que le sean afines, con el objeto de proporcionar a los integrantes del organismo jurisdiccional, el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

Perfil requerido:

Escolaridad:	En áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar.
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC205
Nombre el puesto:	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 88 y 89 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado (a) Presidente
Puestos subordinados:	Subcoordinador de Comunicación Social, Jefe de Prensa, Secretario (a) Ejecutivo (a)
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones



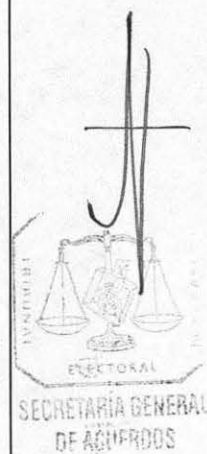
Catálogo de Puestos

Funciones:

- I. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación y relaciones públicas.
- II. Diseñar campañas de comunicación institucional del Tribunal Electoral de Tabasco y programar su difusión y cobertura.
- III. Promover la creación de vínculos de institucionalidad con los medios de comunicación.
- IV. Realizar las gestiones ante el vocal ejecutivo del Instituto Federal Electoral, los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión destinados a los propios fines del Tribunal.
- V. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, mediante la difusión pública de sus objetivos, funciones y responsabilidades.
- VI. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la Presidenta o Presidente o en su caso de las Magistradas o Magistrados electorales.
- VII. Elaborar y distribuir la síntesis informativa de la prensa local (matutina y vespertina), así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión;
- VIII. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa local, nacional e internacional, relacionadas con asuntos competencia del Tribunal, así como emitir diversas comunicaciones institucionales.
- IX. Publicar, a través de los órganos oficiales de difusión del Tribunal la resolución de los asuntos sometidos a consideración del Pleno en las sesiones públicas, los trabajos de las demás Unidades del Tribunal Electoral de Tabasco.
- X. Coordinar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal (boletín y página de Internet), así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen.
- XI. Organizar y coordinar los eventos que realice el Tribunal Electoral de Tabasco y actuar en su representación en el caso de que este actué de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones.
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de transparencia y acceso a la información inconstitucional.
- XIII. Grabar, producir, post-producir, editar y difundir, diversos materiales en audio y video para fines informativos, de capacitación y divulgación.
- XIV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Tribunal Electoral que lo requieran;
- XV. Grabar en audio y video las sesiones que realice el Pleno y elaborar el boletín de prensa correspondientes;
- XVI. Informar permanente la Presidenta o Presidente y a las Magistradas y Magistrados, sobre las tareas que les sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.
- XVII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a las que le encomiende el Pleno y la Presidenta o Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad



Catálogo de Puestos

	profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

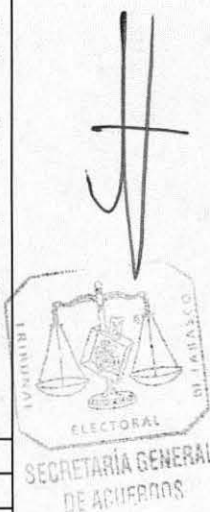
Clave del puesto:	TETC305
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Imagen
Fundamento legal:	Art. 90 del R.I., art. 133 y 147 del E.S.P.C.J.T.E.T.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones

Funciones:

- I. Suplir a la Coordinadora o Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean asignadas.
- II. Acordar con la Coordinadora o Coordinador, los asuntos concernientes al funcionamiento de la Subordinación.
- III. Efectuar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Tribunal Electoral de Tabasco
- IV. Elaborar material de información y difusión relativos a los eventos del Tribunal Electoral de Tabasco y los que le sean asignados.
- V. Coordinar los trabajos de monitoreo de radio, prensa televisión, a efecto de informar sobre las notas o información que se generen en los medios de comunicación relacionados con Tribunal Electoral de Tabasco.
- VI. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión a través de medios electrónicos y digitales (internet y redes sociales) de las actividades del Tribunal Electoral de Tabasco.
- VII. Elaborar las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el pleno.
- VIII. Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal, así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen,
- IX. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- X. Las demás que le sean dadas por la Presidenta o Presidente.

Perfil requerido:

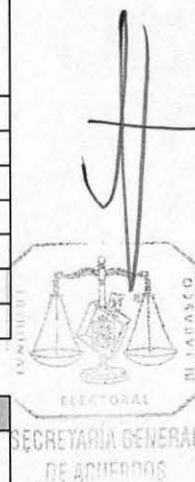
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC310
Nombre el puesto:	Jefe de Prensa y Edición
Fundamento legal:	Art. 91 del R.I., art. 133 y 147 del E.S.P.C.J.T.E.T.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones
Funciones:	
<p>I. Acordar con la Coordinadora o Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y relaciones Publicas Comunicación, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.</p> <p>II. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como apoyar con las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión y de las sesiones que realice el Pleno.</p> <p>III. Efectuar las coberturas informativas de las actividades de las Magistradas o Magistrados.</p> <p>IV. Formular y mantener actualizado el directorio de los tribunales electorales, servidoras o servidores públicos federales, los poderes legislativo y judicial estatales y municipales organismos públicos y privados.</p> <p>V. Formular y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación prensa escrita, radio, televisión medios electrónicos y digitales en el estado.</p> <p>VI. Diseñar invitaciones, reconocimientos, diplomas, poster así como la lista de invitados especiales para poner a consideración de la Presidenta o Presidente de los diferentes eventos que organice el Tribunal.</p> <p>VII. Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal, así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen.</p> <p>VIII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y</p> <p>IX. Las demás que le sean dadas por la Presidenta o Presidente.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC301
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico
Fundamento legal:	Art. 133 y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 93 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado (a) Presidente



Catálogo de Puestos

Puestos subordinados:	Soporte Técnico, Secretario (a) Ejecutivo (a)
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Unidad de sistemas y soporte técnico
Funciones:	
<p>I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;</p> <p>II. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;</p> <p>III. Coadyuvar para la digitalización de expedientes y constancias, con la Secretaría General de Acuerdos y demás áreas jurisdiccionales, bajo la supervisión del personal designado.</p> <p>IV. Auxiliar y proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;</p> <p>V. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo.</p> <p>VI. Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;</p> <p>VII. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;</p> <p>VIII. Informar oportunamente a las y los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;</p> <p>IX. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda la Presidenta o Presidente;</p> <p>X. Proponer, formular y difundir las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;</p> <p>XI. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;</p> <p>XII. Elaborar el ante proyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;</p> <p>XIII. Implementar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de aplicaciones, y sistemas de comunicación;</p> <p>XIV. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;</p> <p>XV. Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;</p> <p>XVI. Asesorar a los servicios públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;</p> <p>XVII. Coadyuvar con el área de recursos materiales para implantar los sistemas de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;</p> <p>XVIII. Administrar los servicios y conexión a la red mundial de Internet, con las</p>	



Catálogo de Puestos

medidas de seguridad necesarias;	
XIX.	Otorgar el soporte técnico y solución de los problemas informáticos en todas las áreas del Tribunal;
XX.	Actualizar la información electrónica en el sitio web del Tribunal,
XXI.	Apoyar en las tareas de las demás áreas que conforman el Tribunal.
XXII.	Coadyuvar en la trasmisión de las sesiones públicas en el portal oficial, así como en otros medios electrónicos.
XXIII.	Coordinarse con los titulares de cada área para autorizar o restringir los accesos a los usuarios de la red informática del Tribunal.
XXIV.	Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas a fin de que los usuarios no tengan ningún inconveniente en sus labores diarias.
XXV.	Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el área administrativa para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia y;
XXVI.	Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a las que le encomiende la Presidenta o el Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.

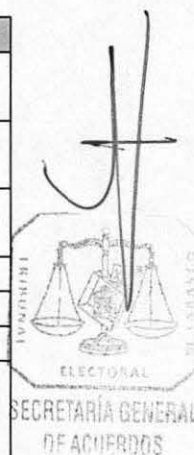
Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	En Sistemas Computacionales e Informática

Clave del puesto:	TETC402
Nombre el puesto:	Soporte Técnico
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 93 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Jefe de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Unidad de sistemas y soporte técnico

Funciones:

I.	Coadyuvar con la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene encomendada, las previstas en el artículo 79 de este Reglamento.
II.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo, y vigilar el adecuado funcionamiento del equipo y dispositivos de comunicación instalados en el Tribunal;
III.	Promover el uso racional y adecuado de la informática a nivel institucional, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
IV.	Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo para su baja respectiva, cuando sean obsoletos o inoperantes;
V.	Brindar apoyo a las distintas áreas de este órgano, relacionada a redes de internet, mantenimiento preventivo del equipo, entre otras.



Catálogo de Puestos

- VI. Auxiliar en la publicación de la actividad jurisdiccional del Tribunal en la página Web
- VII. Mantener actualizadas las bases de datos, efectuando el respaldo de los mismos como medida preventiva ante circunstancias imprevistas
- VIII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionarles apoyo y asesoría, acerca de los nuevos software o hardware;
- IX. Dar mantenimiento a la red de cómputo del Tribunal, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este Tribunal;
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	En Sistemas Computacionales e Informática

Clave del puesto:	TETC220
Nombre el puesto:	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.
Fundamento legal:	Art. 155,161 y 163 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	El Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco
Tipo de actividad:	Jurídica
Adscripción:	Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-

Funciones:

- I. Diseñar e implementar, el programa anual de difusión sobre los derechos político-electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables en el Estado de Tabasco y de los servicios que presta, apoyándose de las Instituciones afines al tema;
- II. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;
- IV. Elaborar un registro de personas sancionadas por violencia política de género y entregarlo al Secretario General del Tribunal, para los efectos correspondientes;
- V. Coadyuvar en la organización y participar en eventos académicos y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales en el Estado de Tabasco;
- VI. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
- VII. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal que se le formulen en el ámbito de su competencia;



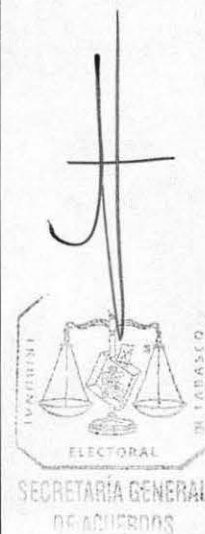
Catálogo de Puestos

VIII. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno del Tribunal sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta;	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional de licenciatura del área a fin.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	Tener 25 años cumplidos a su designación
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC408
Nombre el puesto:	Defensor
Fundamento legal:	Art. 161 y 164 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables
Tipo de actividad:	Jurídica
Adscripción:	Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.

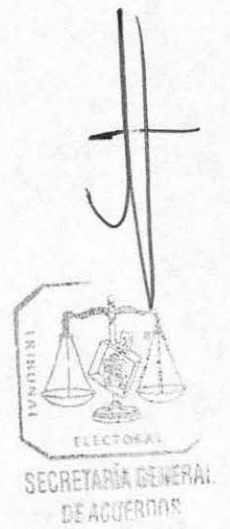
Funciones:

- I. Desahogar las consultas que le sean formuladas, orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos político-electorales;
- II. Representar y asesorar a las mujeres, y otras personas que pertenezcan a grupos vulnerables que lo soliciten, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten;
- III. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales;
- IV. Requerir a sus representados y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político-electorales;
- V. Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus asesorados del estado procesal que guarden los mismos;
- VI. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan;
- VII. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren, atendiendo el interés de su representado; y,
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya el Titular.



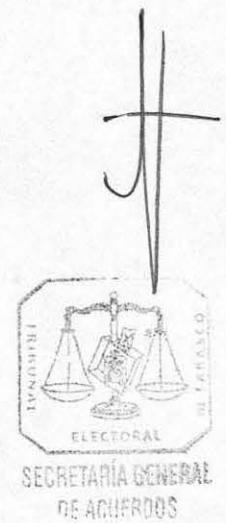
Catálogo de Puestos

Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional de licenciatura del área a fin.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	Tener 25 años cumplidos a su designación
Experiencia:	
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

ORGANIGRAMAS

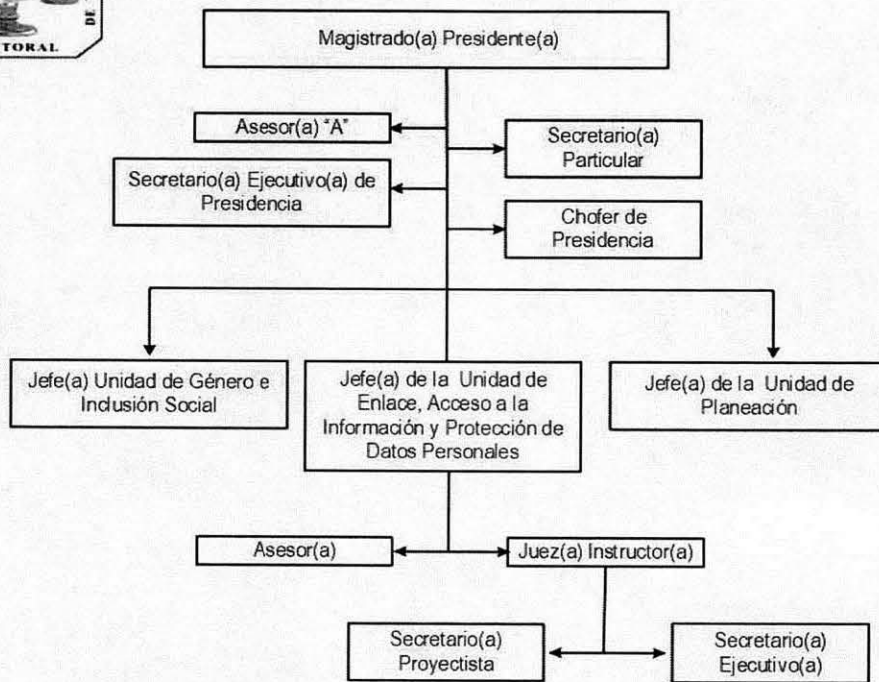


Catálogo de Puestos

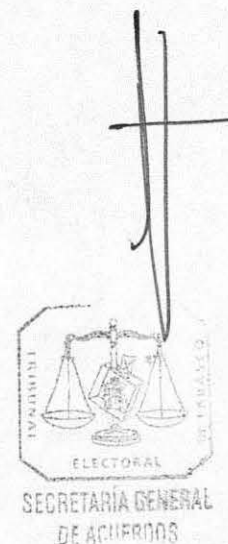
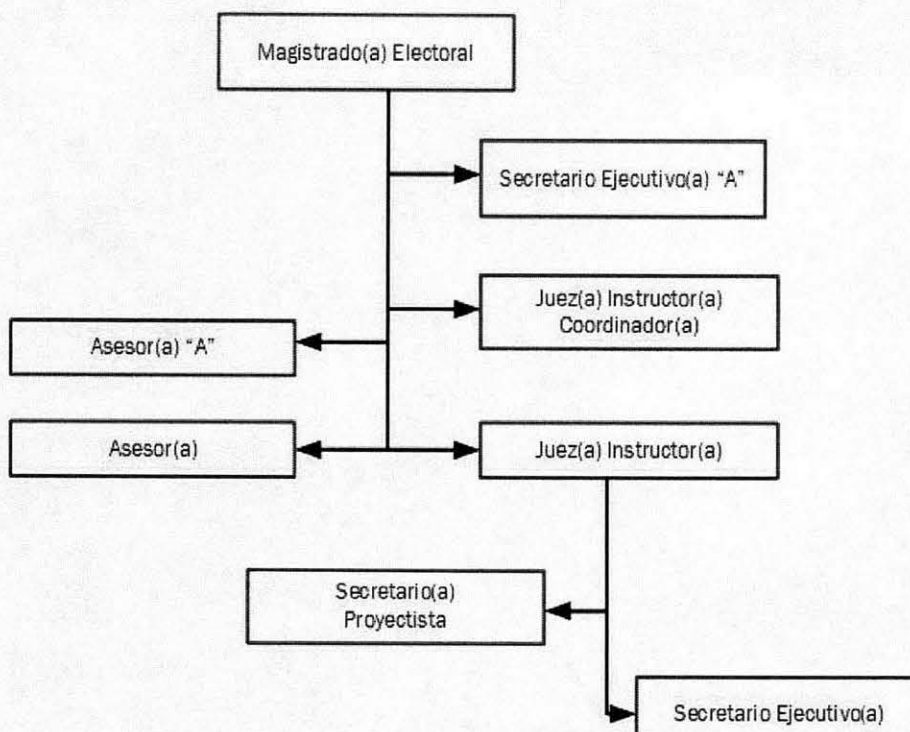


Tribunal Electoral de Tabasco

Presidencia



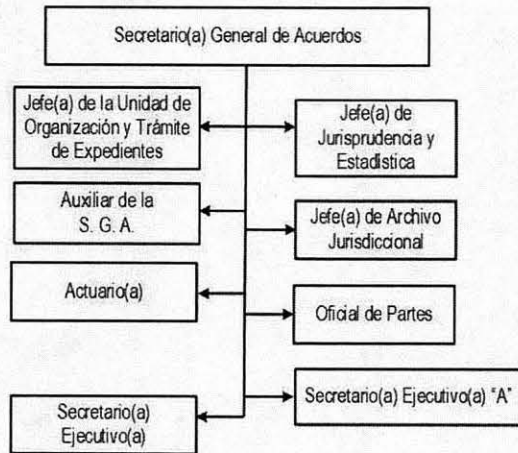
Ponencia



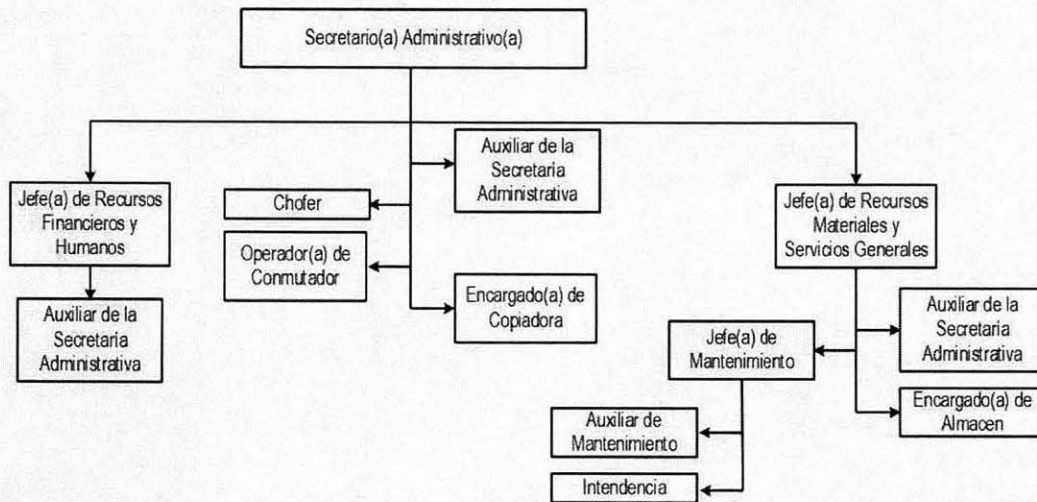


Tribunal Electoral de Tabasco

Secretaría General de Acuerdo



Secretaría Administrativa

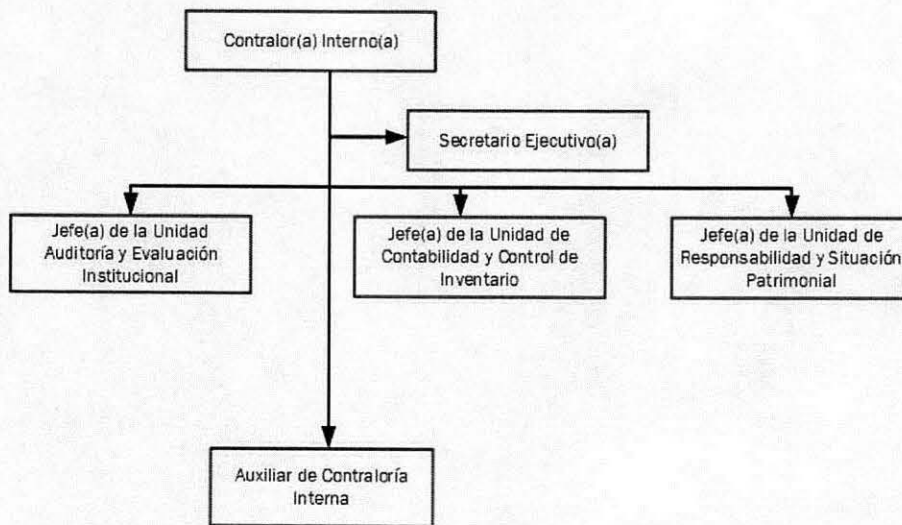


Catálogo de Puestos

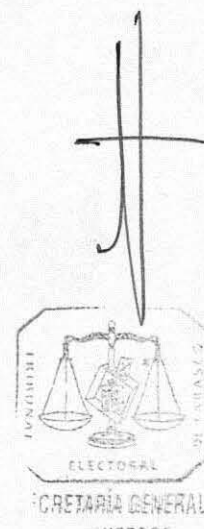
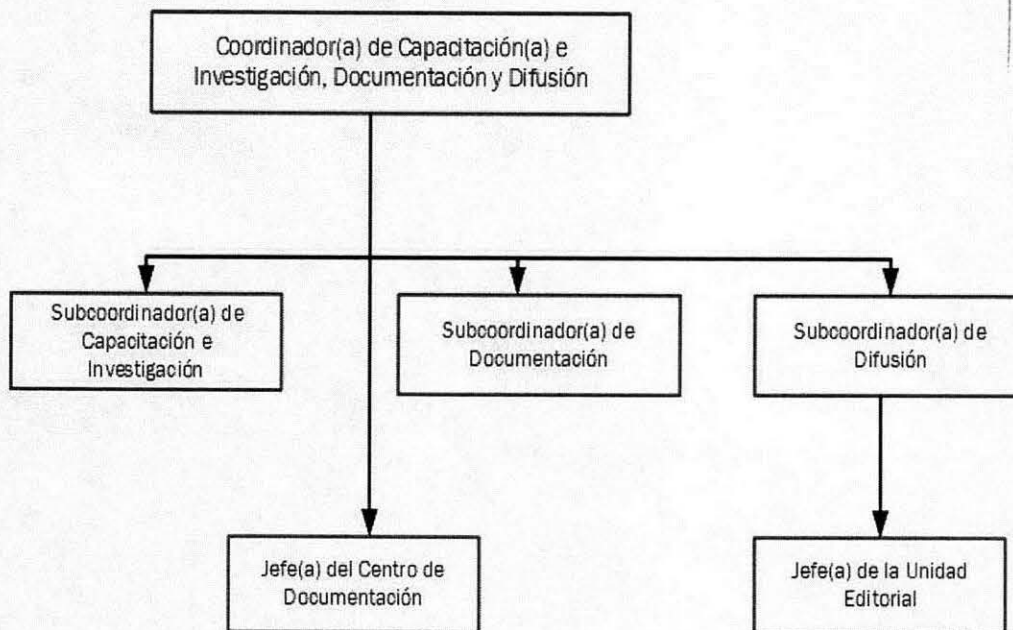


Tribunal Electoral de Tabasco

Contraloría Interna



Coordinación de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión

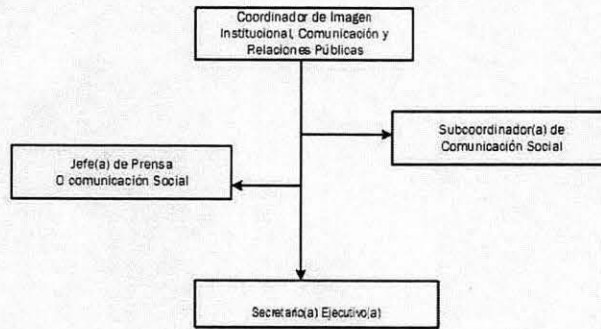


Catálogo de Puestos

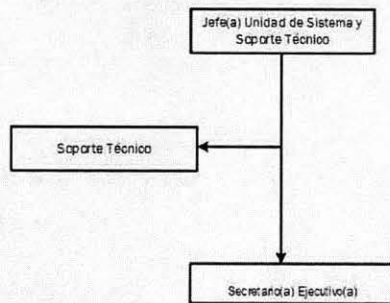


Tribunal Electoral de Tabasco

Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas



Unidad de Sistemas y Soporte Técnico



Pleno



Catálogo de Puestos

TRANSITORIOS

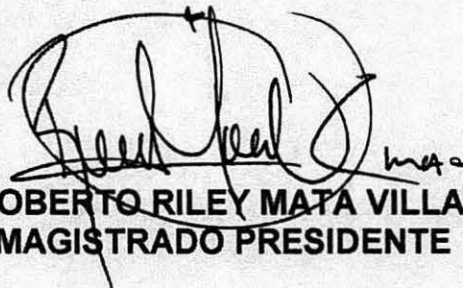
ARTÍCULO PRIMERO. El presente Catalogo de Puestos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO TERCERO En todo lo no previsto en este Catalogo de Puestos, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

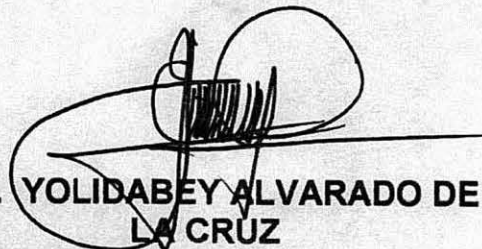
ARTÍCULO CUARTO. Hágase del conocimiento público en la página de internet de este Tribunal.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.




L.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE

Catálogo de Puestos



M.D. YOLIDABEY ALVARADO DE
LA CRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN
ESPIÑOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/155



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO. -----**

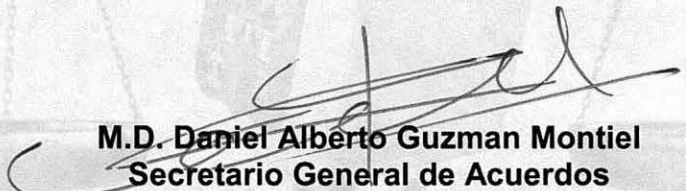
----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de sesenta y tres (63) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral de Tabasco; aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional. Conste.

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/155**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS


**M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos**

ELECTORAL