

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para Otorgar Capacitación mediante el Apoyo de Becas y Facilidades a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR CAPACITACION MEDIANTE EL APOYO DE BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL

INDICE

OBJETIVO

MARCO LEGAL

CONSIDERANDOS

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

GENERALIDADES DE LOS TIPOS DE APOYO Y FACILIDADES QUE SE PUEDEN OTORGAR

DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUBRIR DE LA SOLICITUD

DEL OTORGAMIENTO

DE LA NOTIFICACION DEL APOYO

DEL PAGO Y LA COMPROBACION

DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR EL APOYO

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSION Y/O CANCELACION DEL APOYO

DE LA CONCLUSION DEL APOYO

OBJETIVO

Establecer los criterios para otorgar capacitación mediante apoyo de becas y/o facilidades a los servidores públicos del Tribunal Electoral que así lo soliciten, con la finalidad de promover la especialización que les permita acrecentar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional en beneficio del Tribunal Electoral.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta y demás disposiciones fiscales aplicables.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Acuerdo del Comité para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
7. Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los Criterios y Facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales. 72/S3(18-III-2009)
8. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Acuerdo 136/S4(21-IV-2010) de la Comisión de Administración por el que aprobó los apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal 2010, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

10. Lineamientos Programático - Presupuestarios.
11. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
12. Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
13. Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
14. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.
15. Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
16. Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
17. Catálogo de Puestos

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 184, 186, fracciones VIII y X, y 209, fracciones III, IV, y XXXI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracciones I y XII, la Comisión de Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de sus recursos.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Centro de Capacitación Judicial Electoral tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

TERCERO. Que mediante acuerdo número 136/S4(21-IV-2010) la Comisión de Administración aprobó los apoyos a los cargos para el ejercicio fiscal 2010, que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos, los cuales delimitan las responsabilidades atinentes.

GENERALIDADES

1. Todos los servidores públicos con plaza permanente solicitantes de la beca y/o facilidades para la realización de estudios académicos, adscritos al Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Asimismo, estos Lineamientos serán de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, el Centro de Capacitación Judicial Electoral, la Coordinación Financiera, Mandos Superiores y Titulares de Unidades Administrativas involucrados en el otorgamiento, solicitud, notificación, pago y comprobación, así como en la suspensión del apoyo

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Apoyos:** Cantidades económicas que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que tienen el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
- II. **Beca:** Es la cantidad económica que se otorga a todos los servidores públicos a fin de apoyar a su capacitación, desarrollo humano y superación profesional a través de Instituciones Educativas o Despachos y Consultores Especializados. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y, en lo conducente, al cumplimiento de lo dispuesto en estos Lineamientos.
- III. **Centro de Capacitación:** Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IV. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **Comité Académico y Editorial:** Órgano Consultivo de carácter honorífico, cuyos miembros son de reconocida experiencia profesional y/o académica y que se constituye conforme al artículo 10 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- VI. Compulsa:** Acto mediante el cual una autoridad da validez a un documento previo cotejo con su original.
- VII. Curso/Estudios:** Práctica educativa considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo escolar, dirigido a aquellas personas que requieren conocer en un breve período las características principales de un tema específico y que puede tener una estructuración de días, semanas o meses.
- VIII. Diplomado:** Programa de estudios que consta de un conjunto de cursos o módulos, todos relacionados con un tema específico, con el objetivo de formar un profesional especializado en dicho tema.
- IX. Facilidades:** Concesiones otorgadas para la realización de los estudios solicitados por el servidor público, entre las que se encuentran horarios, viáticos, transportación y hospedaje, entre otros.
- X. Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago de hotel de acuerdo con la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el servidor público.
- XI. Licencia:** Autorización al servidor público que emite la Comisión de Administración para ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, en los casos en los que no se afecten las actividades del Tribunal Electoral.
- XII. Estructura Orgánica:** Esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de cada Unidad Administrativa.
- XIII. Expediente Académico:** Contenido histórico, académico y documental del servidor público, para el control y seguimiento de la beca a cargo del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- XIV. Expediente de Personal:** Contenido histórico documental del servidor público que sustenta los estudios, así como los aspectos familiares que se requiere acreditar ante la institución para el disfrute de los apoyos de Ley, así como las que otorga el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XV. Nivel Salarial:** El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por la Comisión de Administración.
- XVI. Plaza Permanente:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.
- XVII. Programa Académico del CCJE:** Conjunto de planes y actividades de capacitación que realizará el Centro de Capacitación en un ejercicio fiscal.
- XVIII. Programación y Presupuesto:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral.
- XIX. Servidor Público:** Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.
- XX. Seminario:** Acto educativo enfocado a propiciar el aprendizaje de un grupo a partir de su propia interacción. Los participantes aportan al seminario sus conocimientos y/o experiencia en distintos temas. La mecánica consiste en el estudio previo e individual de material selecto, para su posterior discusión en sesiones grupales periódicas, coordinadas por un moderador. Algunos seminarios tienen como producto final un documento resultado de las reflexiones del grupo de participantes.
- XXI. Simposio:** Reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continuada. Los especialistas exponen durante un tiempo establecido y un coordinador resume las ideas principales. El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.
- XXII. SMDGVDF:** Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
- XXIII. Tesorería:** Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera.
- XXIV. Transportación:** Los pasajes nacionales e internacionales que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de los estudios solicitados.
- XXV. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXVI. Unidad Administrativa: Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.

Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

XXVII. Viáticos: Numerario que se entrega al servidor público para cubrir los gastos de:

- a) Alimentación;
- b) Llamadas telefónicas;
- c) Propinas;
- d) Traslados:
Locales, dentro de la zona metropolitana de la ciudad donde se encuentre el servidor público.
Casa-aeropuerto-hotel y viceversa; casa-central camionera-hotel y viceversa.
- e) Tintorería y lavandería (se cubrirán sólo en los casos de comisiones mayores a 72 horas);
- f) Consulta médica y medicamentos en caso de emergencia.

Así como cualquier gasto similar o conexo con éstos, estrictamente necesarios.

- 3. A fin de promover la capacitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral, se podrán otorgar becas y/o facilidades para la realización de estudios dentro del país y/o en el extranjero, siempre y cuando reúnan los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos y la realización de los estudios estén vinculados con las actividades que se realizan en el Tribunal Electoral, tanto del ámbito jurídico como administrativo.
- 4. El tipo de beca que se otorgará será únicamente de capacitación, la que se considerará vinculada a los estudios que tengan que ver con su trabajo actual.
- 5. En todo caso, se cuidará que la asistencia a la capacitación, de integrantes de una sola área, no afecte el funcionamiento de la misma y que guarde proporcionalidad con otras áreas del Tribunal.
- 6. Este apoyo de capacitación se integrará con la aportación que haga el Tribunal Electoral y otra, por parte del servidor público atendiendo al nivel
- 7. El apoyo se brinda a petición del servidor público. Otorgarlo no significará un compromiso para el Tribunal Electoral con el beneficiario en términos de ascenso en la estructura organizacional o en el incremento en sus percepciones.
- 8. Los montos estimados para otorgar becas y facilidades destinados a la capacitación de los servidores públicos, serán los autorizados en el presupuesto de egresos y se regularán por los Lineamientos Programáticos – Presupuestales.
- 9. La capacitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral, preferentemente, será con Institutos, Consejos, Tribunales o Salas Electorales, así como con Universidades y otras instituciones educativas que tengan convenios de colaboración previamente aprobados por el Centro de Capacitación.
- 10. El Centro de Capacitación será responsable de crear un expediente académico a cada servidor público derivado del otorgamiento de beca, para el control y seguimiento de los documentos que se deriven de dicho apoyo

DE LOS TIPOS DE APOYOS QUE SE PUEDEN OTORGAR

- 11. Los servidores públicos podrán solicitar los siguientes apoyos:

- a. **Beca.-** El Tribunal Electoral otorgará la cantidad económica para apoyar la capacitación en el país o en el extranjero que solicite el servidor público, con base en el **Anexo 1 Tabla para el Apoyo de Capacitación por Beca**. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal. Dicha cantidad económica se aplicará sobre el monto total de los conceptos de inscripción (incluye talleres y/o cursos de idiomas, siempre y cuando sean para cubrir satisfactoriamente el plan de estudios).
- b. **Facilidades.-** Consiste en lo siguiente:

Únicamente cuando se determine que es pertinente y sea autorizados por la Comisión de Administración se otorgarán facilidades para sufragar los gastos de viáticos, transportación y hospedaje, en el caso de estudios fuera del lugar de trabajo del servidor público por el periodo de duración de los mismos.

12. Estos apoyos podrán ser otorgados de manera integrada o por separado.
13. Preferentemente se otorgarán becas en igual número a todas las áreas del Tribunal y respetando los principios de equidad de género.
14. Los apoyos se podrán conceder por una segunda ocasión a un mismo servidor público, dos años después de la conclusión del apoyo anterior, tomando en cuenta las cargas de trabajo de la Unidad Administrativa y la disponibilidad presupuestal.
15. El otorgamiento de becas y/o facilidades no incluye:
 - a. Pago de exámenes de admisión, extraordinarios ni a título de suficiencia o equivalente, cursos propedéuticos o introductorios. Tampoco cubrirá gastos de seguro médico o similar, ni el material didáctico que sea solicitado por la institución académica para la realización de los estudios.
 - b. Pago de cursos de idiomas u otros que no estén integrados al programa de estudios.
 - c. Pago de gastos como estacionamiento en los centros educativos, transporte escolar, cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, bibliotecas o similares.
 - d. Pagos anteriores a la fecha de autorización de la beca.
 - e. Tiempo para realizar actividades extraescolares (fuera del programa de estudios). El servidor público tendrá que realizar las gestiones necesarias para cumplir con dichas actividades, sin que esto repercuta en el cumplimiento de sus funciones.
 - f. Pago de gastos de viáticos, transportación y hospedaje a familiares y/o acompañantes, o cualesquiera otros adicionales que no sean para tomar las clases conforme al programa de estudios.
 - g. Pago y/o facilidades para dos tipos de estudios de manera simultánea.
16. Los servidores públicos beneficiados con la beca y/o facilidades para la realización de sus estudios, conservarán todos sus derechos laborales durante el período que abarque el apoyo recibiendo su salario íntegro, incrementos salariales y demás prestaciones y beneficios, por lo que para efectos administrativos este periodo se considerará como tiempo efectivamente laborado.
17. El servidor público beneficiado establecerá el compromiso formal por escrito de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral por lo menos durante un periodo equivalente al de los estudios realizados, una vez concluidos los mismos. De no ser así, el Tribunal Electoral descontará del finiquito el monto correspondiente a la proporción de tiempo que el servidor público no haya compensado dichos servicios. En caso de que el finiquito no resulte suficiente para cubrir el monto del adeudo, el servidor público pagará el diferencial mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral que le sea señalada para tales efectos y/o en su caso firmará un pagaré.
18. En los casos de deceso, incapacidad parcial o permanente, o cuando el servidor público sea relevado de sus funciones por motivos no imputables a él, y por tanto quede trunco el apoyo o no haya compensado la totalidad de tiempo de los servicios por un periodo equivalente al de los estudios, no tendrá responsabilidad alguna de pagar él o sus familiares el monto proporcional de la beca otorgada.

DE LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUBRIR

19. El servidor público que requiera realizar estudios con el apoyo de una beca y/o facilidades por parte del Tribunal Electoral, deberá cumplir con los siguientes aspectos:
 - a. Contar con plaza permanente en la estructura orgánica.
 - b. Tener por lo menos un año de antigüedad continua en el Tribunal Electoral, lo cual acreditará con la constancia que emita la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
 - c. No haber sido sancionado por responsabilidad administrativa grave en su contra, lo cual acreditará con la constancia que emita la Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
 - d. Manifestar por escrito que tiene conocimiento de las condiciones y de los tipos de apoyos que se pueden otorgar, expresados en los presentes lineamientos.
 - e. Presentar un informe de los asuntos pendientes de resolución y trámite a su cargo; dicho informe deberá ser avalado por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - f. El servidor público que labore en el área jurisdiccional deberá haber realizado al menos un curso de los impartidos por el Centro de Capacitación.

20. El servidor público que cumpla con los anteriores requisitos podrá solicitar la beca para dos tipos de estudios:
 - a. Maestría o doctorado.
 - b. Diplomados, cursos o programas de capacitación con valor curricular.
21. Para el caso de maestría o doctorado, el respectivo programa académico deberá estar reconocido por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en cualquiera de los niveles que contemplan sus dos vertientes, a saber:
 - a. Padrón Nacional de Posgrado (Nivel 1: Programas de Competencia Internacional; Nivel 2: Programas Consolidados).
 - b. Programa de Fomento a la Calidad (Nivel 1: Programas en consolidación; Nivel 2: Programas de Reciente Creación).
22. Invariablemente, el servidor público solicitante deberá considerar como primera opción la oferta educativa de instituciones públicas nacionales; éste será un criterio a considerar por el Comité Académico y Editorial para el otorgamiento de Becas y Apoyos.
23. En los casos en que se pretenda cursar una maestría o doctorado en el extranjero, el servidor público deberá elaborar un documento en el que acredite que el programa al que pretende ingresar cubre los Parámetros Básicos considerados para formar parte del Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT. En estos casos, el Comité Académico y Editorial dará preferencia a propuestas que cubran dichos parámetros y/o involucren a instituciones académicas del extranjero con las que el Tribunal Electoral tenga convenios de colaboración.
24. Para el caso de diplomados, cursos o programas de capacitación con valor curricular, el servidor público deberá igualmente elaborar una carta descriptiva del curso en cuestión, en la que se señalen los siguientes aspectos: misión y visión de la institución educativa que imparte el curso; experiencia institucional en el terreno de la investigación, la docencia y/o la capacitación; requisitos de admisión al curso; plantilla docente del curso en cuestión; contenidos del programa académico; formas, métodos y periodicidad de la evaluación; duración del programa o curso; y perfil del egresado, más aquellos otros que el propio servidor público considere relevantes.

DE LA SOLICITUD

25. El servidor público deberá iniciar el trámite de solicitud de beca cuando menos con dos meses de anticipación, al inicio de los estudios, para prever los tiempos de revisión, dictamen y autorización del Comité Académico y Editorial, así como de la Comisión de Administración.

Para ello, el servidor público solicitará el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa a la petición del otorgamiento de beca y/o facilidades, quién, a su vez, buscará la aprobación del mando superior, conforme a la siguiente tabla:

Tabla 1. SOLICITUD DE BECA Y/O FACILIDADES		
AREA DE ADSCRIPCION	Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa	APROBACION del Mando Superior
Ponencias de Sala Superior o Sala Regional	Magistrado de Ponencia Sala Superior/Sala Regional	Magistrado de Ponencia Sala Superior/Sala Regional
Secretaría General de Acuerdos/ Centro de Capacitación Judicial Electoral/Contraloría Interna/ Coordinación Técnica Administrativa/ Coordinaciones de Presidencia	Titular de la Unidad Administrativa	Magistrado Presidente
Areas de Secretaría Administrativa y Delegación Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa	Secretario Administrativo

26. El titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito el servidor público que solicita el apoyo remitirá al Director del Centro de Capacitación la Solicitud de Beca y/o Facilidades. La solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:
 - a. Oficio-Solicitud dirigido al Director del Centro de Capacitación por parte del titular de la Unidad Administrativa justificando y avalando la propuesta de programa académico e institución así como la pertinencia y utilidad de los estudios, para el área de adscripción del servidor público.
 - b. Programa de estudios de la institución académica, que señale el calendario de las actividades y/o estudios a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación.

- c. Carta de exposición de motivos en la que: 1) se destaque el beneficio que significa para las funciones que el servidor público realiza para el Tribunal Electoral; 2) se resalten los beneficios que obtendrá el Tribunal Electoral; 3) se justifique la elección del curso o programa y de la institución que lo imparte, sobre todo si es privada. Asimismo, deberá señalar qué programas y universidades del padrón de CONACYT consideró.
- d. Presupuesto del costo total de los estudios, calendarizando los costos de matriculación/inscripción, colegiatura/parcialidades, periodicidad de los pagos y descuentos por pronto pago o algún otro beneficio, en su caso.
- e. En caso de que el curso/estudios se realicen en el extranjero o en un lugar distinto a donde se ubica el sitio de trabajo del servidor público, éste deberá indicar de manera pormenorizada el calendario de los días de salida y arribo, debiendo coincidir con el programa de estudios.
- f. Cuando se trate de maestrías o doctorados en el extranjero, se deberá presentar el documento indicado en los requisitos, en el que se demuestre que el programa cumple con los Parámetros Básicos que exige el CONACYT para incorporar estudios a su Programa Nacional de Posgrados de Calidad.
- g. Cuando se trate de cursos, diplomados, especialidades, etcétera, el servidor público solicitante deberá presentar la carta descriptiva indicada en el apartado de requisitos, con la finalidad de poder constatar la calidad académica del programa al que aspira.
- h. Documentos que acrediten que se encuentra iniciado el trámite de inscripción o que existe disponibilidad para ésta.
- i. Constancia de antigüedad y no sanción administrativa, escrito de conocimiento e informe de asuntos pendientes, conforme al numeral 18 de estos lineamientos.
- j. Currículum Vitae breve.

DEL OTORGAMIENTO

- 27. La Solicitud de Beca y/o Facilidades, debidamente requisitada, será recibida por el Director del Centro de Capacitación, quien revisará y, en su caso, validará que se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. El Centro a su cargo revisará la disponibilidad de recursos que le hayan sido autorizados para el efecto dentro de su Programa Académico. Hecho esto, elaborará la propuesta de dictamen y los tipos de apoyos que el Tribunal Electoral puede otorgar. Cumplido este procedimiento, el Director del Centro presentará la propuesta en la siguiente sesión ordinaria del Comité Académico y Editorial.
- 28. El Comité Académico y Editorial evaluará cada una de las Solicitudes de Beca y/o Facilidades, dictaminando aquellas que procedan en función del cumplimiento de los requisitos y de los beneficios que generen al Tribunal Electoral.
En caso de ser dictaminadas positivamente por el Comité Académico y Editorial, las solicitudes se presentarán para su resolución a la Comisión de Administración.
- 29. A fin de continuar con el trámite, el Centro de Capacitación solicitará la suficiencia presupuestaria a la Coordinación Financiera.
En caso de no contar con disponibilidad presupuestal, el Centro de Capacitación elaborará una lista de espera en el orden en que se vayan recibiendo las solicitudes. Las becas y/o facilidades se irán otorgando de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

DE LA NOTIFICACION DEL APOYO

- 30. Una vez autorizado mediante acuerdo el otorgamiento de beca y/o facilidades, la Comisión de Administración lo notificará al Director del Centro de Capacitación para que éste proceda a solicitar a la Secretaría Administrativa los recursos y/o apoyos correspondientes a través de la Coordinación Financiera.
- 31. El Centro de Capacitación deberá solicitar por escrito a la Coordinación Financiera los apoyos que se hayan autorizado, adjuntando la documentación justificativa y de autorización por parte de la Comisión de Administración, así como el programa de estudios, calendario de pagos y presupuesto.
Asimismo, turnará copia del trámite correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo para el registro de las incidencias y/o licencia correspondiente, de conformidad con la normativa autorizada.
- 32. La Coordinación Financiera, a través de su área de Programación y Presupuesto, registrará los compromisos y a través de la Tesorería procederá a realizar el pago conforme al calendario.
- 33. El Centro de Capacitación comunicará mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa y al servidor público correspondiente la autorización de la beca y/o facilidades.
- 34. El pago de beca y/o las facilidades surtirán efecto a partir de la fecha de autorización emitida por la Comisión de Administración.

DEL PAGO Y LA COMPROBACION

35. Una vez autorizado el otorgamiento del apoyo por la Comisión de Administración, el Servidor Público solicitará a la Coordinación Financiera la expedición del cheque a favor de la institución educativa.
36. Una vez efectuado el pago, el servidor público solicitará la expedición del recibo con todos los requisitos fiscales a nombre del Tribunal Electoral, de conformidad con los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
37. En el caso de que se aprueben recursos por concepto de pago de viáticos, transportación y hospedaje, el servidor público deberá solicitar a través del Titular de la Unidad Administrativa adscrito, la asignación de recursos a la Coordinación Financiera, adjuntando copia del oficio recibido por parte del Centro de Capacitación.
38. Será responsabilidad del servidor público realizar la comprobación de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje vigentes.
39. Invariablemente, los apoyos, están sujetos a comprobación, es decir, debe quedar una constancia fehaciente de que efectivamente se erogó por este concepto.
40. La parte correspondiente a cubrir por el servidor público por el apoyo de capacitación, lo realizará mediante descuentos vía nómina por el tiempo que duren los estudios o mediante cheque, según lo disponga el Comité Académico y Editorial.
41. Los recursos otorgados como apoyo de beca, no forman parte integrante del salario, es decir, no deben considerarse como remuneración.

DE LOS REQUISITOS PARA CONSERVAR EL APOYO

42. Durante el tiempo que dure la beca y/o los apoyos, el servidor público deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Seguir prestando sus servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - b. Mantener un promedio de calificación mínimo de ocho, conforme al programa escolar.
 - c. Asistir mínimo al ochenta por ciento de las clases.
 - d. Estar al corriente en el despacho de sus asuntos/actividades asignados. Para tal efecto, el titular de la Unidad Administrativa respectiva, deberá informar trimestralmente al Comité Académico y Editorial, cuál es el desempeño laboral del servidor público y si está o no al corriente en los asuntos asignados.
 - e. Que el trabajador no sea sancionado o suspendido administrativamente.
43. Al término del ciclo o periodo escolar, el servidor público deberá comprobar sus calificaciones, debiendo entregar original y copia de la boleta al Centro de Capacitación, el cual realizará la compulsión de la documentación. Una vez cotejada, le devolverá el original al servidor público y archivará las copias en el expediente académico de éste para su control y seguimiento.

Asimismo, con base en las calificaciones del servidor público, el Centro de Capacitación determinará la continuidad de la beca.
44. La beca se renovará automáticamente por los ciclos escolares subsecuentes mientras se cubran cabalmente los criterios para su otorgamiento, exista disponibilidad presupuestal en la partida específica del gasto autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
45. Al término de cada ciclo escolar, el servidor público deberá entregar al Centro de Capacitación la actualización de los montos a pagar por concepto de beca.

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSION Y/O CANCELACION DEL APOYO

46. El Centro de Capacitación suspenderá el derecho a recibir el apoyo cuando:
 - a. Las disponibilidades presupuestales del Tribunal Electoral ya no sean suficientes o se reduzcan las asignaciones presupuestales en la partida específica del gasto por las autoridades competentes.
 - b. No se presenten, en los plazos establecidos, los comprobantes de pago o calificaciones. En este caso, se suspenderá al servidor público el pago del beneficio.
 - c. El promedio de las calificaciones sea menor a 8 en una escala de 1 a 10 o su equivalente.

En los casos de los incisos a) y b) para reanudar el beneficio, el servidor público deberá presentar los comprobantes y cumplir con la calificación mínima requerida. Para este último, el servidor público firmará una carta-compromiso de no reincidencia.

47. El Centro de Capacitación cancelará el derecho a recibir el apoyo cuando:
- Que el servidor público ya no labore en la Institución;
 - Que exista una disminución en el desempeño laboral del servidor público;
 - Que el servidor público no se encuentre al corriente en el despacho de los asuntos/actividades asignados; y,
 - Que sea sancionado administrativamente por alguna conducta cometida en su calidad de servidor público.
48. Asimismo, el servidor público podrá solicitar, a través del Titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio dirigido al Director del Centro de Capacitación, la suspensión de la beca derivado de las cargas de trabajo y/o necesidades propias del área de adscripción. En este caso, el apoyo se reanuda cuando el servidor lo vuelva a solicitar.
49. El Centro de Capacitación resolverá la cancelación definitiva de la beca, así como la pérdida del derecho a volver a recibir ésta, cuando:
- Se presenten comprobantes de pago, boletas, así como constancias (diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios), que sean falsos o estén alterados. De presentarse el caso, el Centro notificará a la Contraloría Interna para que proceda conforme al título Octavo de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
 - Se reincida en el promedio menor a 8.
 - Por petición del Magistrado de Ponencia/Titular de Unidad Administrativa, en razón de incumplimiento de los asuntos/actividades asignados al servidor público y/o faltas administrativas que determine la Sala Superior o su Presidente, la Comisión de Administración y/o la Contraloría Interna.
50. El Centro de Capacitación informará al Comité Académico y Editorial de la suspensión o cancelación de la beca. Tal hecho se documentará en el expediente académico del servidor público, refiriendo las causas que la motivaron y que, en su caso, implicaron la pérdida del derecho a volver a solicitar este beneficio.
51. En caso de que el servidor público no concluya los estudios para los cuales se otorgó el apoyo, sea porque conforme al dictamen emitido por el Comité Académico y Editorial no haya cubierto los requisitos para conservarlo o porque no haya acreditado los estudios, deberá restituir al Tribunal Electoral la totalidad del apoyo de capacitación otorgado (incluyendo en su caso viáticos, hospedaje y/o transportación). Esto durante el mismo ejercicio fiscal en que finalizó dichos estudios, mediante descuentos vía nómina. Asimismo, el servidor público perderá el derecho a volver a solicitar este beneficio.

DE LA CONCLUSION DEL APOYO

52. En un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la conclusión de los estudios solicitados, el servidor público deberá presentar al Comité Académico y Editorial, por conducto del Director del Centro de Capacitación, un informe general sobre las actividades realizadas en el programa académico o curso desarrollado, enfatizando los beneficios obtenidos para el desempeño de sus funciones en el Tribunal Electoral

Asimismo, el servidor público deberá entregar al Centro de Capacitación los documentos (diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios) que comprueben la acreditación del mismo, en original y copia.

53. El Centro de Capacitación deberá presentar el informe de actividades y las constancias al Comité Académico y Editorial para que éste emita un dictamen respecto al aprovechamiento del apoyo otorgado al servidor público. El original del dictamen se integrará al expediente personal y en copia al expediente académico.

TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los *Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para la Especialización de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral*, autorizados mediante Acuerdo 244/S9(24-IX-2008)

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

FORMATOS SOLICITUD DE BECA Y/O FACILIDADES

 CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL Solicitud de Beca y/o Facilidades		FOLIO (1)
		FECHA (2)
NOMBRE DEL SOLICITANTE (3)		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (4)
PUESTO (5)	NÚMERO DE EMPLEADO (6)	NIVEL (7)
TIPO DE ESTUDIOS (8) ☐ CURSO ☐ SEMINARIO ☐ SIMPOSIUM ☐ DIPLOMADO ☐ MAESTRÍA ☐ DOCTORADO ☐ Otro: _____		
NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (9)		DURACIÓN TOTAL DE LOS ESTUDIOS (10)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (11)		LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS (12)
SOLICITUD DE BECA (13) Porcentaje de Beca _____ % (Indique el porcentaje de acuerdo a la Tabla para el Pago de Becas) Costo total estimado: \$ _____ por la duración de los estudios Costo estimado por cada ciclo escolar: \$ _____ ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Cuatrimestral ☐ Una sola exhibición ☐ Otro: _____ Inscripción: \$ _____ Colegiatura / Parcialidades: \$ _____ Indicar el número de pagos: _____ Indicar las características de la forma de pago y en su caso, describir si existe alguna ventaja en pagar en una sola exhibición los estudios: _____		
FACILIDADES QUE SE SOLICITAN (14) ☐ Disponibilidad de Horario Especificar: _____ ☐ Pago de gastos para: ☐ Viáticos Especificar: _____ ☐ Transportación Especificar: _____ ☐ Hospedaje Especificar: _____		

Nota: anexas la información que se requiere según el tipo de apoyo solicitado, así como lo solicitado en los Lineamientos para Otorgar Becas y Facilidades para la Especialización de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

Me comprometo a que prestaré mis servicios en el Tribunal Electoral, por lo menos durante igual término al de los estudios realizados una vez concluidos los mismos y de no ser así, autorizo al Tribunal Electoral me descuenta del finiquito que me corresponda, el monto proporcional al tiempo que no se hayan compensado dichos servicios, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto del adeudo, me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Asimismo, de no concluir satisfactoriamente mis estudios conforme el dictamen emitido por el Comité Académico, restituiré mediante descuentos vía nómina la totalidad del monto otorgado (incluye viáticos, transporte y/u hospedaje, en su caso) durante el mismo ejercicio fiscal en que finalice mis estudios.

Vo. Bo.

(16)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(15)

FIRMA DEL SOLICITANTE

APROBÓ

(17)

NOMBRE Y FIRMA DE MANDO
SUPERIOR

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	(Para uso exclusivo del Centro de Capacitación Judicial Electoral) Indicar el número consecutivo de solicitud recibida.
2.	Fecha:	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está solicitando el apoyo.
3.	Nombre del solicitante:	Anotar el nombre(s) y apellidos del servidor público que solicita el apoyo.
4.	Area de adscripción:	Indicar cual es el área de adscripción a la que pertenece el servidor público solicitante.
5.	Puesto:	Anotar el puesto que tiene el servidor público solicitante.
6.	Número de empleado:	Indicar el número de empleado que se le otorgó al servidor público cuando ingresó a trabajar al Tribunal Electoral.
7.	Nivel:	Indicar el nivel que corresponda al puesto que tiene el servidor público solicitante.
8.	Tipo de estudios:	Indicar con una "X" el tipo de estudios que se está solicitando.
9.	Nombre de los estudios:	Anotar el nombre del evento o curso que se está solicitando.
10.	Duración total de los estudios:	Indicar el período de tiempo total que se requerirá para cumplir con el compromiso de desarrollo profesional. (Ej.: un mes, seis meses, dos años, etc.).
11.	Nombre de la Institución:	Anotar el nombre completo de la Institución educativa o empresa que impartirá los estudios que se están solicitando.
12.	Lugar de realización de los estudios:	Indicar en que ciudad o país se impartirán los estudios solicitados.
13.	Solicitud de beca:	Indicar con una "X" si se va a solicitar el apoyo económico, indicar el porcentaje de ayuda que se requiere de acuerdo al nivel salarial del solicitante, el monto total estimado de los estudios, el costo total estimado por cada ciclo escolar e indicar con una "X" la periodicidad de los ciclos, indicar el monto de la inscripción en su caso, así como la colegiatura / parcialidades indicando el número de pagos en que se tendrá que realizar el pago. Indicar de forma muy concisa las características de la forma de pago y en su caso, indicar si existe alguna ventaja en realizar la liquidación del monto total en una sola exhibición.
14.	Facilidades que se solicitan:	Indicar con una "X" la facilidad que se requiera para la realización de los estudios, asimismo especifique de manera concisa los horarios, así como los días que se requerirán los pagos de gasto para viáticos, transportación y hospedaje, en su caso.
16.	Firma del interesado:	Signar con firma autógrafa el servidor público solicitante del apoyo.
17.	Validación:	Anotar nombre y firma autógrafa del Jefe inmediato validando la solicitud del servidor público.
18.	Vo. Bo.:	Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el servidor público de otorgamiento a la solicitud.

ANEXO 1

TABLA PARA EL APOYO DE CAPACITACION POR BECA		
NIVEL SALARIAL	INSCRIPCION Y COLEGIATURA	
	TEPJF	SERVIDOR PUBLICO
1 a 3	75%	25%
4 a 12	80%	20%
13 a 24	85%	15%
25 a 32	90%	10%



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION**COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESIONES:** 12ª SESION ORDINARIA DE 2010**ACUERDOS No.:** 382/S12(8-XII-2010)**FECHA DE ACUERDO:** 8-XII-2010**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento, en 23 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA OTORGAR CAPACITACION MEDIANTE BECAS Y FACILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 382/S12(8-XII-2010) emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Comisión de Administración.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS que Regulan las Jornadas de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION****INDICE****OBJETIVO****MARCO LEGAL****CONSIDERANDOS****DISPOSICIONES GENERALES**

De las jornadas de trabajo

De los horarios de alimentos

De las guardias semanales, sábados y días festivos

De la permanencia en oficinas por cargas de trabajo

Del control de asistencia de jornadas de trabajo y hora de comida

OBJETIVO

Establecer los criterios de las jornadas de trabajo para el personal del Tribunal Electoral, que permitan mejorar el desempeño laboral y promover ahorros en concordancia con las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
7. Código Federal de Procedimientos Civiles.
8. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
10. Acuerdo 060/S3(12-III-2008) mediante el cual se autoriza y establece como horario de labores para el personal del Tribunal Electoral el comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 y las 18:00 horas con una hora para alimentos, sin que afecten las funciones sustantivas, los programas institucionales y el cumplimiento de los términos legales a los que el órgano jurisdiccional está obligado.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en el artículo 209, fracciones III, IV, V y XXXI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracciones I y XII, el Tribunal Electoral está facultado para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de sus recursos.

SEGUNDO.- Que en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, celebrada el 12 de marzo de 2008, se emitió el Acuerdo 060/S3(12-III-2008) mediante el cual se autoriza y establece como horario de labores para el personal del Tribunal Electoral el comprendido de lunes a viernes entre las 9:00 (nueve) y las 18:00 (dieciocho) horas con una hora para alimentos, sin que afecten las funciones sustantivas, los programas institucionales y el cumplimiento de los términos legales a los que el órgano jurisdiccional está obligado.

TERCERO.- Que en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, celebrada el 18 de marzo de 2009, se emitió el Acuerdo 70/S3(18-III-2009) mediante el cual aprobó la modificación de los Lineamientos que regulan las jornadas de trabajo en el Tribunal Electoral.

CUARTO.- Que con lo anterior se busca elevar la productividad, fortalecer la salud de los trabajadores y abatir las enfermedades recurrentes; asimismo, fortalecer la integración familiar. Se pretende, igualmente, contribuir y hacer efectivas las medidas para racionalizar el gasto público que establece el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

QUINTO.- Que en relación al horario se adoptará un sistema permanente de guardias para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Bajo este esquema, en el caso de que se incrementaran las cargas de trabajo, se podría contar con más horas de trabajo efectivo en el día, sin trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos.

SEXTO.- Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral

Los titulares de las diferentes Unidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en estos lineamientos.

2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II. **Control de asistencia:** Registro de las entradas y salidas del personal operativo del Tribunal Electoral mediante el sistema biométrico o Tarjeta de Control de Asistencia.
- III. **Coordinación de Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IV. **Coordinación de Protección Institucional:** Coordinación de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **Jornada de trabajo oficial:** Es el tiempo que dedica el servidor público al trabajo en un día en el Tribunal Electoral. (9:00 a 18:00 horas, con una hora para comer)
- VI. **Jornada diurna:** Es la comprendida entre las 7:00 y las 18:00 horas, comprendiendo ocho horas laborales y una de comida.
- VII. **Jornada especial:** Es la que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no caen en las anteriores; incluyendo, entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.
- VIII. **Jornada mixta:** La que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media, en caso contrario se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
- IX. **Jornada nocturna:** Es la comprendida entre las 18:00 y las 7:00 horas, comprendiendo siete horas laborales.

- X. **Justificación:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.
- XI. **Personal operativo:** Comprende al Personal que pertenece a los niveles 25 al 32 conforme al Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado del Tribunal Electoral.
- XII. **Sistema biométrico:** Equipo que permite el registro del personal mediante la lectura de características de la persona, como pueden ser la geometría en la palma de la mano, huellas dactilares, iris y faciales.
- XIII. **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIV. **Servidor público:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas, incluyendo las de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- XV. **Tarjeta de control de asistencia:** Documento en el que se registra la hora y fecha de la entrada y salida de la jornada laboral de los servidores públicos operativos, o los que designe el titular, misma que utilizarán durante un mes (anverso, 15 días y reverso 15 días).
- XVI. **Titular del área:** Servidor público responsable de una unidad administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVII. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. **Unidad Administrativa:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

- 3. La jornada de trabajo oficial corresponde de lunes a viernes, de las nueve (9:00) a las dieciocho (18:00) horas, lo que comprende ocho horas de labores y una de alimento.
- 4. Las jornadas de trabajo podrán ser:
 - A. **Diurna:** es la entendida entre las siete y las dieciocho horas, comprendiendo ocho horas laborales y una de comida.
 - B. **Nocturna:** es la comprendida entre las dieciocho y las siete horas, que consta de siete horas laborales.
 - C. **Mixta:** la que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna siendo la duración máxima de la jornada mixta de siete horas y media.
 - D. **Especiales:** las que conforme a las necesidades del servicio y la naturaleza de la función no están previstas en las anteriores, incluyendo entre otras, las 24 horas de trabajo por 24 de descanso y considerando que durante los procesos electorales, federales o locales, todos los días y horas son hábiles.
- 5. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la jornada diurna, nocturna y mixta serán inferiores a siete horas para la primera y seis las siguientes.
- 6. En el caso de que se incrementen las cargas de trabajo para el desahogo de asuntos de término, se podrán extender las horas de trabajo efectivo al día, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos.

Los titulares de cada unidad administrativa serán responsables de fijar los turnos, roles y horarios de servicio, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Dichos roles deberán considerar los nombres, cargos y horarios a cubrir, mismos que serán turnados con la debida antelación, según sea el caso, a la Coordinación de Recursos Humanos para efectos de Registro y Control.

- 7. Los titulares de las diversas unidades administrativas integrantes del Tribunal Electoral vigilarán el cumplimiento estricto de las jornadas de trabajo, garantizando la consecución de metas, programas y funciones institucionales, así como la calidad y oportunidad de los servicios.

DE LOS HORARIOS DE ALIMENTOS

8. Desayuno. La prestación del servicio de comedor para el desayuno comprende un horario de 7:30 (siete treinta) a las 9:00 (nueve) horas.
9. Comida. Se dispondrá de una hora para tomar alimentos, dentro de un horario que comprende de las 13:15 (trece horas con quince minutos) a las 16:45 (dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos), el cuál será programado de acuerdo a las necesidades de cada área por los titulares de las unidades administrativas, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

El servicio de comedor en casos excepcionales podrá extender sus horarios de servicio de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral.

DE LAS GUARDIAS SEMANALES, SABADOS, Y DIAS FESTIVOS

10. El titular de cada área administrativa fijará un programa de guardias semanales del personal a su cargo, cuidando en todo momento que no interfieran con el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas. Las guardias establecerán conforme con lo siguiente:
 - A. **Guardias semanales**, son las comprendidas de lunes a viernes y tendrán una duración de una a dos horas diarias, después del término de la jornada oficial de trabajo, según las necesidades del servicio.
 - B. **Guardias de Sábados y días festivos**, éstas se llevarán a cabo para atender las eventualidades y contingencias que pudieran presentarse. Por tal motivo debe permanecer al menos un empleado por cada unidad administrativa, con un horario de diez a quince horas, a excepción del personal de seguridad interna y externa que deberá cubrir el servicio completo en los días sábados y días festivos.
 - C. **Guardias Funcionales** son aquellas en las que el titular de la unidad administrativa, determinará, según sea el caso, qué servidores públicos asistirán y las horas que permanecerán en las instalaciones para garantizar la operación y funcionalidad del área.
11. Será responsabilidad de cada uno de los titulares de las unidades administrativas, asegurar que se cumplan las guardias en los términos de los presentes lineamientos; para tal efecto, informarán por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos atendiendo a lo siguiente:
 - A. Tratándose de guardias funcionales, se informará a más tardar un día antes de su realización, los nombres de los servidores públicos que participarán en ellas y, en su caso, se especificará a quiénes se les solicita la exención del registro de asistencia.
 - B. En todos los demás casos, se informará en los últimos cinco días del mes el rol de guardias semanales, sábados y días festivos que se realizará durante el mes siguiente.

DE LA PERMANENCIA EN OFICINAS POR CARGAS DE TRABAJO

12. Se recomendará al personal que no permanezca en las oficinas e instalaciones después de cumplir su jornada de trabajo.
13. Sólo en aquellos casos motivados por la importancia y carácter extraordinario de las cargas de trabajo, el servidor público podrá permanecer las horas que considere necesarias después de la jornada de trabajo, procurando en lo posible no trastocar de forma drástica los equilibrios entre la vida laboral y personal de los servidores públicos a su cargo.
14. El personal de seguridad y vigilancia deberá realizar, al término de cada jornada, un recorrido por todas las instalaciones en la Sala Superior, Salas Regionales y demás instalaciones, constatando qué personal se encuentra laborando, y elaborará un informe de los servidores públicos que permanecieron en horario adicional al de su jornada de trabajo. Dicho informe deberá ser entregado semanal, quincenal o mensualmente, a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo para acreditar los horarios y cargas de trabajo que se hubiesen desahogado.

15. Para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, cuando las cargas de trabajo así lo permitan, se podrán implementar la realización de guardias funcionales, tanto para los días festivos como para los sábados.
16. Será responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia, al término de las diferentes jornadas de trabajo, apagar las luces de las oficinas y dejar únicamente en servicio las que requieran los servidores públicos que por guardia o cargas de trabajo se encuentren laborando.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE JORNADAS DE TRABAJO Y HORA DE COMIDA

17. El registro y control de asistencia durante el inicio y término de la jornada de trabajo oficial será conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal.
18. Los servidores públicos de cualquier régimen laboral, considerados operativos dentro del Tabulador General de Sueldos aprobado, deberán registrar diariamente su hora de entrada y salida de la jornada laboral.
19. Para el caso de los servidores públicos de mandos medios y superiores, el jefe inmediato, previa autorización del titular de la unidad administrativa, podrá solicitar que dicho personal registre su asistencia apegándose a lo establecido en el citado Manual.
20. Sólo los Titulares de las Unidades Administrativas podrán exentar de registrar asistencia a determinados servidores públicos de su adscripción, enviando oficio de cambio en el control de registro a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
21. Se registrará la entrada y salida de las guardias los sábados y días festivos, en los Lectores Biométricos o en las tarjetas de control de asistencia del reloj checador (personal operativo).
22. Para el control de la hora de comida, se observará lo siguiente:
 - A. El personal del Tribunal Electoral deberá cumplir con el tiempo de una hora para el consumo de alimentos, que será dentro del horario que le fue asignado por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - B. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de controlar y vigilar que el personal adscrito a las áreas bajo su mando observe el debido cumplimiento de los horarios establecidos para el consumo de alimentos.
23. El personal que realiza estudios a nivel medio superior, superior y postgrado podrán tener jornadas menores a siete horas, en estos casos no será menor de cinco horas dentro de su jornada de trabajo oficial. Al personal que se le autoricen dichas facilidades, deberá incorporarse a su horario normal durante el período de vacaciones escolares y serán candidatos principales para las guardias de fin de semana y días festivos.

TRANSITORIO

UNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 10 fojas útiles, corresponden a los LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS JORNADAS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 259/S8(25-VIII-2010), emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 2 de septiembre de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el Apoyo Económico por Concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (madres o padres) del TEPJF.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERIAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF**RH-AP-LI-07-100****MAYO, 2008****LINEAMIENTOS****PARA EL APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERIAS PARTICULARES A LOS SERVICIOS PUBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF****INDICE****INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES****IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD****V. FORMATOS**

- **Solicitud para Apoyo Económico de Guarderías**

VI. GLOSARIO**INTRODUCCION**

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Para el año 2008, el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, integrado por los Organos de Gobierno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, acordaron homologar los criterios para publicar de manera conjunta el "Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación".

Al respecto, la Comisión de Administración, mediante acuerdo 070/S3(12-III-2008) aprobó el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual establece como prestación el "Apoyo Económico Escolar", limitando el beneficio únicamente para el ciclo escolar 2007-2008, o en su caso al término del ejercicio fiscal 2008.

Con base en los criterios de homologación del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, el 21 de mayo de 2008, se presentó a consideración de la Comisión de Administración, para su autorización el otorgar la prestación denominada "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", mismo que fue autorizado por acuerdo 135/S5(21-V-2008).

Es importante resaltar, que esta prestación sustituye a la denominada "Apoyo Económico Escolar" que deja de tener vigencia al concluir el ciclo escolar 2007-2008.

En ese sentido la prestación denominada "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", surtirá efectos a partir del segundo semestre de 2008 y hasta en tanto la Comisión de Administración o el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación determinen lo contrario.

Por lo anterior, se emiten de manera enunciativa y no limitativa, los presentes Lineamientos para el Apoyo Económico por Concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (Madres o Padres) del TEPJF.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presente Lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 22-IX-1996, sus adiciones y reformas

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 16-VI-1997 y sus adiciones y reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28- VI-2006 y sus adiciones y reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General Conjunto número 1/2008, de 24 de enero de 2008, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la creación del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional, por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepción, Prestaciones y demás beneficios de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2008.
- Acuerdo 070/S3(12-III-2008) de la Comisión de Administración, por el que se aprobó el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 135/S5(21-V-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual se aprobó el otorgamiento de la prestación "Apoyo Económico para el Pago de Guarderías Particulares a las Madres o Padres Trabajadores que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y sus modificaciones emitidas mediante acuerdos 120/S5 (21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).

MANUALES

- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 111/S107(22-III-2006) y su actualización mediante acuerdos 146/S5(26-IV-2007) y 353/S12(13-XI-2007).
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 027/S1(23-I-2008).
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y formatos que deberá aplicar la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Prestaciones al Personal para la administración y operación del apoyo económico por concepto del pago de guardería que otorga como prestación el Tribunal Electoral, a los servidores públicos.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El beneficio de apoyo económico para contratar el servicio de guarderías particulares será exclusivo para los hijos de las madres o padres trabajadores de la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- El servidor público mencionado, deberá contar con un mínimo de antigüedad de seis meses ininterrumpidos en el Poder Judicial de la Federación.
- La madre o padre trabajador deberá requisitar la solicitud de apoyo proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, misma que será presentada ante la Secretaría Administrativa, en escrito libre, anexando el formato-solicitud, con toda la documentación solicitada en la misma como:
 1. Copia del acta de nacimiento del becario.
 2. Copia del formato solicitud.
 3. Calendario de Pagos de la Institución Educativa, del ciclo escolar correspondiente al periodo vigente.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes que no presenten la documentación completa.

- La Dirección General de Recursos Humanos, informará a la madre o padre trabajador la autorización o negativa para que inscriba a su hijo en la guardería que cumpla con los requisitos fiscales, después de verificar la disponibilidad presupuestal.
- La Dirección General de Recursos Humanos informará al beneficiario que deberá entregar la factura de la estancia particular con los requisitos fiscales vigentes, dentro de los primeros diez días hábiles de mes correspondiente y no al término del mes vencido. En caso de no presentar la factura correspondiente por más de tres meses sin previo aviso o justificación se procederá a dar de baja.

Asimismo, será motivo de suspensión el apoyo económico cuando las disponibilidades presupuestales del Tribunal ya no sean suficientes o se reduzcan.

- Cuando la madre o padre trabajador cambien de adscripción o de guardería al menor, deberá entregar oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos informando este cambio, así como precisar la justificación; así mismo deberá entregar la carta presupuesto de la nueva guardería elegida.
- La Dirección General de Recursos Humanos deberá informar a la madre o padre trabajador, que el pago de inscripción para guardería particular solamente se llevará a cabo una vez por cada ciclo escolar.
- El pago correspondiente por concepto de esta prestación se hará mediante cheque o depósito bancario, en caso del cheque, la madre o padre trabajador deberá recogerlo en la Tesorería del Tribunal Electoral, previa identificación oficial.

El pago de la prestación surtirá efecto a partir de la fecha de autorización.

- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, formular el programa y calendario para la expedición de los cheques, o la transferencia electrónica a la cuenta bancaria de los beneficiarios.
- La Dirección General de Recursos Humanos, elaborará mensualmente la nómina especial para el pago de esta prestación, con las modificaciones que procedan y entregará la documentación original comprobatoria, a la Coordinación Financiera, a más tardar los días 28 de cada mes anterior al periodo que se cubrirá.
- Los beneficiarios deberán firmar los recibos que amparen el monto de la prestación otorgada.
- Si por alguna razón se niega o no se tramita la solicitud por no cubrir los requisitos señalados, el trabajador podrá requerir nuevamente la solicitud hasta cubrir en su totalidad los requisitos.
- Los padres trabajadores divorciados tendrán derecho a esta prestación, siempre y cuando se hayan divorciado y obtenido la guarda y custodia de los hijos en la sentencia judicial respectiva. Este supuesto deberá ser acreditado con los documentos que de conformidad con la legislación común, sean idóneos para comprobar el estado civil de las personas.
- Cesará esta prestación al padre trabajador cuando éste contraiga nuevas nupcias o sea condenado posteriormente a la pérdida de la patria potestad del menor.
- La edad de los menores a los que se pretenda inscribir en las guarderías particulares deberá ser de 45 días como mínimo y no deberán ser mayores a 5 años 11 meses a la fecha de inscripción del periodo escolar, de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Educación Pública.
- Cada madre o padre trabajador, sólo podrán inscribir hasta dos hijos simultáneamente o en forma espaciada, a excepción de embarazo múltiple, entendiéndose que el apoyo económico es por familia.
- Se entenderá por embarazo múltiple cuando en el momento del alumbramiento se obtengan dos o más productos.
- La prestación del apoyo económico para guarderías particulares, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente y se tramitarán en orden de presentación cronológico.
- La madre o padre trabajador, deberá elegir aquella guardería particular que les resulte adecuada y que su facturación cumpla con todos los requisitos fiscales.

- Las facturas o recibos que emitan las Instituciones Educativas, deberán venir requisitados de la siguiente forma:

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA QUE LO EXPIDE	DATOS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE
Denominación o Razón Social y/o representante legal	Nombre del beneficiario (Empleado)
Domicilio Fiscal	Domicilio del beneficiario (Empleado o becario)
Clave del RFC	Nombre del becario
Número de folio impreso	Descripción del Servicio (Inscripción, o colegiatura) e Importe
Lugar y fecha de expedición	

- El apoyo económico consistirá en un pago de \$1,700.00 por concepto de inscripción anual y 12 mensualidades de \$850.00, mismo que estará sujeto a revisión y en su caso modificación, previa autorización de la Comisión de Administración.

La prestación se renovará automáticamente por los ciclos escolares subsecuentes, mientras se sigan cumpliendo los requisitos para su otorgamiento

- Será responsabilidad de la madre o padre trabajador verificar que las facturas emitidas por las guarderías particulares no tengan tachaduras, correcciones ni enmendaduras.
- Será motivo de cancelación de la solicitud o del apoyo económico:
 1. Cuando se tenga evidencia de falsedad o alteración en la información o documentación exhibida.
 2. Cuando el colaborador concluya en definitiva su relación laboral con el Tribunal Electoral y en su caso, reintegrará el importe que por concepto de inscripción no haya devengado.

El colaborador a quien se le cancele el apoyo escolar, no tendrá derecho a que se le otorgue otro.

- En ningún caso el Tribunal autorizará el pago anticipado de colegiaturas, inscripciones o reinscripciones del ciclo escolar a cursar, ni otorgará pagos anteriores a la fecha de autorización del apoyo económico.
- No se cubrirán gastos de estacionamiento en los centros educativos, ni de transporte escolar, ni para compra de uniformes, de material didáctico o cuotas adicionales para el uso de instalaciones deportivas, biblioteca o similar. Cuando la inscripción incluya estos conceptos, el colaborador deberá solicitar a la Institución Educativa le indique el costo de la matrícula, o de lo contrario, ésta no será cubierta por el Tribunal.
- Corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos, aplicar los presentes Lineamientos y atender todo lo relacionado con la gestión de los apoyos económicos escolares solicitados y aprobados. Por lo que deberá llevarse un expediente administrativo por cada ejercicio fiscal, y, de cada beneficiario de esta prestación, el cual deberá contener la documentación soporte.
- Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos y autorizados por el Secretario Administrativo, quien los hará del conocimiento de la Comisión de Administración.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los lineamientos que nos ocupan comprenden desde los requisitos para solicitar el apoyo económico y la forma en que el servidor público debe comprobar el pago de la prestación.

V. FORMATO

SOLICITUD PARA APOYO ECONOMICO DE GUARDERIAS

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FORMATO SOLICITUD PARA APOYO ECONÓMICO DE GUARDERÍAS

C. SECRETARIO ADMINISTRATIVO:

Por este conducto solicito a usted autorización para obtener el beneficio de apoyo económico de guardería para mi dependiente económico cuyos datos se señalan a continuación:

PRIMERA VEZ 1 ☐MODIFICACIÓN 2 ☐

FECHA: / 3 /

NOMBRE DEL SOLICITANTE: 4 FECHA DE INGRESO: 5 /
PUESTO: 6 ADSCRIPCION: 7

DATOS DEL BENEFICIARIO

8 EDAD: 9
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S)
DOMICILIO ACTUAL: 10
CALLE Y NUMERO EXT. E INT. COLONIA DELEGACION O MUNICIPIO.
C.P. CIUDAD O ESTADO TELÉFONO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE: 11
CICLO ESCOLAR EN EL QUE TRANSCURRE EL APOYO ECONÓMICO 12

UBICACIÓN 13
Calle Colonia C.P. Tel.
Delegación o Municipio Ciudad Edo.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR: 14

COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ()
CALENDARIO ORIGINAL DE PAGOS () NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCIÓN ()
RECIBO ORIGINAL DE COLEGIATURA MENSUAL () 15
COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PATRIA POTESTAD ()

REVISÓ

AUTORIZO

16

17

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		SOLICITUD PARA APOYO ECONOMICO DE GUARDERIAS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Primera vez:	Marcar con "X" si es la primera vez que el empleado solicita esta prestación.
2.	Modificación:	Marcar con "X" cuando solicite cambio de institución ó bien, solicite la reanudación por haber dado de baja temporalmente al beneficiario.
3.	Fecha:	Señalar día, mes y año en que se requisita el formato.
4.	Nombre del solicitante:	Nombre completo del empleado solicitante de la prestación.
5.	Fecha de ingreso:	Señalar día, mes y año del ingreso ó último reingreso del empleado al TEPJF.
6.	Puesto:	Señalar el nombre del puesto que desempeña en el TEPJF.
7.	Adscripción:	Señalar el área de adscripción en el TEPJF. (Centro de Costo).
8.	Datos del beneficiario (nombre):	Señalar el apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario para el que se solicita la prestación.
9.	Datos del beneficiario (edad):	Señalar el número de años y meses cumplidos del beneficiario a la fecha del llenado de esta solicitud.
10.	Domicilio actual:	Domicilio completo donde actualmente vive el beneficiario.
11.	Datos de la institución (nombre):	Nombre fiscal de la institución. (Puede ser persona física o moral y debe coincidir con su cédula fiscal).
12.	Datos de la institución (ciclo escolar):	Se señala el año o ciclo escolar para el que se solicita la prestación.
13.	Ubicación:	Domicilio completo de la ubicación de la institución.
14.	Documentos que debe anexar:	■ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO: Anexar copia legible del acta de nacimiento del beneficiario. ■ CALENDARIO ORIGINAL DE PAGOS: Anexar el programa o calendario de pagos expedido por la institución, donde esté claramente señalado el número, meses de pagos e importe de las colegiaturas; así como el importe y fecha de pago de la inscripción. ■ RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCION: Si la solicitud de esta prestación coincide con el periodo de inscripción a la institución del beneficiario, anexar el recibo de pago con los requisitos fiscales solicitados en los Lineamientos de esta prestación. ■ RECIBO ORIGINAL DE LA COLEGIATURA MENSUAL: Si la solicitud es presentada con posterioridad al periodo de inscripción, se deberá anexar el recibo o factura de pago de colegiatura del mes inmediato anterior. ■ COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PATRIA POTESTAD: En el caso de padres divorciados, anexar comprobante que acredite la patria potestad del beneficiario.
15.	Nombre y firma del solicitante:	Asentar nombre y firma del empleado solicitante
16.	Revisó:	Asentar nombre y firma del Director General de Recursos Humanos.
17.	Autorizó:	Asentar nombre y firma del Secretario Administrativo.

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

COMITE COORDINADOR PARA HOMOLOGAR CRITERIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA E INTERINSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION: Organó multidisciplinario conformado por los Organos de Gobierno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejo de la Judicatura Federal y Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ESCRITO LIBRE: Documento elaborado por el servidor público, mediante el cual solicita se le otorgue la prestación.

FORMATO SOLICITUD: Documento previamente elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos para recabar la información y autorización para el otorgamiento de la prestación.

GUARDERIAS: Instituciones educativas de nivel maternal y preescolar.

PARTICULARES:

REQUISITOS FISCALES: Los establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta y Miscelánea Fiscal.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SERVIDOR PUBLICO: Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral.

SERVIDOR PUBLICO: Asimismo de acuerdo con la nueva Ley del ISSSTE, en el artículo 6° fracción XXIX, el Trabajador, se refiere a las personas que presten sus servicios en el Tribunal Electoral, mediante designación legal o nombramiento, o por ocupar plazas eventuales, incluidas aquellas que presten sus servicios mediante contrato personal sujeto a la legislación común, que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato, o que estén incluidos en la nómina, siempre y cuando hayan laborado una jornada completa y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.

(Continúa)

TRIBUNAL ELECTORAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA
HOJA DE VALIDACION**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes Lineamientos para el Apoyo Económico por concepto del Pago de Guarderías Particulares a los Servidores Públicos (Madres o Padres) del TEPJF que contiene un total de 17 hojas, dichos lineamientos fueron autorizados mediante Acuerdo 135/S5(21-V-2008) y han sido elaborados conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, documento que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
JORGE GASPAR ESPINOZA	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	JGE
JUAN ANTONIO GUDIÑO PAZ	DIRECTOR DE PRESTACIONES AL PERSONAL	JAGP
NALLELY BUSTAMANTE VALDEZ	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	NBV

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 26 de junio de 2008.- Aprobación: el Director General de Recursos Humanos, **Jorge Gaspar Espinoza**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor G. Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



**ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESION: 5ª SESION ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 135/S5(21-V-2008)

FECHA DE ACUERDO: 21-V-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21-V-2008

CERTIFICACION No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 19 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL APOYO ECONOMICO POR CONCEPTO DEL PAGO DE GUARDERIAS PARTICULARES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (MADRES O PADRES) DEL TEPJF, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 135/S5(21-V-2008), emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 16 de julio de 2008.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el Desarrollo de Investigaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Centro de Capacitación Judicial Electoral.

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES**INDICE****I. OBJETIVO****II. MARCO LEGAL****III. CONSIDERANDOS****IV. LINEAMIENTOS****OBJETIVO**

Establecer y definir los criterios y requisitos que se deberán observar para el desarrollo de investigaciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como los criterios para dictaminar los trabajos que se presenten, con la finalidad de generar un conocimiento jurídico electoral especializado y una mejor comprensión del fenómeno político.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
3. Ley Federal del Derecho de Autor
4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. Acuerdo 21/S1 (21-I-09) de fecha 21 de enero de 2009 por el cual la Comisión de Administración aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la que está prevista la del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
6. Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 14/S1(21-I-09) emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2009.
7. Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos CAJ-MP-G-01-201 aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante Acuerdo 193/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 47 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración.

SEGUNDO.- Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 55 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Electoral contará, entre sus órganos auxiliares, con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, para llevar a cabo las tareas de investigación y orientar respecto a la comprensión del fenómeno político, la función electoral y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.

TERCERO.- Que atendiendo lo anterior y a efecto de determinar una regulación interna que dé certeza y legalidad a los criterios de investigación, se formulan los presentes Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones, los cuales definen y delimitan las responsabilidades de las unidades que intervienen en el desarrollo de las actividades que nos ocupan.

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES

1. El contenido de estos Lineamientos es de observancia obligatoria para el Centro de Capacitación Judicial Electoral, en adelante el *CCJE*, así como para todas aquellas áreas involucradas en el procedimiento.

GENERALIDADES

2. Los Magistrados de Sala Superior serán quienes determinen las líneas de investigación, en función de las necesidades y de los proyectos estratégicos de la institución.
3. El Comité Académico y Editorial, en adelante el *Comité*, podrá proponer a los Magistrados de Sala Superior líneas de investigación adicionales.
4. En consonancia con el artículo 11, inciso III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el *Comité* deberá aprobar anualmente las líneas generales de investigación. No obstante, se procurará que cada línea de investigación se mantenga, al menos, por dos años consecutivos, a fin de dar continuidad al trabajo y asegurar consistencia en los resultados.
5. El *CCJE* se encargará de hacer una propuesta de temas específicos de investigación y de nombres de investigadores que estén en condiciones de desarrollarlos. La propuesta deberá ajustarse a las líneas generales de investigación aprobadas por los Magistrados de Sala Superior y el propio *Comité*, de acuerdo con el inciso que antecede de estos mismos lineamientos.
6. La propuesta será sometida a la aprobación del *Comité*, por conducto del Director del *CCJE*, en su calidad de Secretario Técnico Académico del *Comité*.
7. La propuesta a que se refiere los incisos que anteceden deberá presentarse en la sesión ordinaria del mes de marzo del año de que se trate, con el objeto de que haya oportunidad de integrarla al anteproyecto de presupuesto y al programa académico del año siguiente.
8. Una vez que el *Comité* apruebe la propuesta en materia de investigación, se incorporará al programa académico del año siguiente, mismo que será presentado en el mes de mayo y, una vez aprobado en su totalidad por el propio *Comité*, será sometido a la consideración de la Comisión de Administración por conducto del Secretario Técnico Académico del *Comité* para su autorización, apegándose a los plazos establecidos para su integración en el anteproyecto de Presupuesto correspondiente.

DE LOS TIPOS DE INVESTIGACION

9. Las investigaciones podrán inscribirse en alguna de las siguientes categorías:
 - a) **Monografía.** En un sentido amplio, se puede entender como un trabajo relativamente extenso, con función informativa, que presenta y organiza los datos obtenidos de varias fuentes sobre una determinada temática, analizados con una visión crítica.
 - b) **Ensayo.** Se trata de un escrito en el que el autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato documental en que se apoyó, de manera libre y sistemática y con voluntad de estilo. Todo ensayo deberá contener por lo menos los elementos siguientes: título, introducción, desarrollo, conclusiones y fuentes.
 - c) **Compendio.** Es una exposición sumaria de lo más sustancial de una materia expuesta más ampliamente de manera previa.
 - d) **Manual.** Es un material que compendia lo esencial de una materia y que suele proporcionar instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos.
 - e) **Tratado.** Es el estudio completo organizado, sistematizado y riguroso que pretende entregar todo el conocimiento existente sobre un tema.
 - f) **Estudios descriptivos.** Son aquellas propuestas de carácter exploratorio que recopilan, detallan y sistematizan información o conocimientos. Buscan exponer las características generales acerca de un tema, describir elementos o conocer la evolución de un problema.

- g) **Estudios explicativos.** Son los productos de carácter interpretativo o predictivo que buscan generar nuevos conocimientos, que sean de utilidad para las temáticas de interés del Tribunal Electoral. Su objetivo es determinar relaciones causales o correlaciones relevantes sobre un problema definido y, en su caso, establecer tendencias sobre determinados procesos. A diferencia de los estudios descriptivos, los estudios explicativos deben incluir hipótesis y relaciones de causalidad entre variables.
10. Las investigaciones podrán ser de carácter interno o externo conforme a lo siguiente:
- a) **Investigación interna:** la realizará el cuerpo de investigadores con que cuenta el *CCJE*. Cualquier otro funcionario que labore en el Poder Judicial de la Federación, incluidas las demás áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en adelante el *TEPJF*, también podrá realizar investigaciones, mismas que se inscribirán en este rubro.
- b) **Investigación externa:** la desarrollarán investigadores invitados por el *TEPJF*, conforme a la propuesta que para estos efectos apruebe el *Comité* y en estricto apego a los procedimientos administrativos establecidos para la contratación de estos servicios, así como a las demás disposiciones de estos mismos lineamientos.

DE LOS INVESTIGADORES INTERNOS

11. Para la asignación de temas, se deberá tomar en consideración el perfil y la experiencia de los investigadores y funcionarios internos. Cuando se trate de funcionarios en general y no de investigadores, según lo señalado en el inciso 10 de estos lineamientos, deberá acreditarse que éstos cuentan con experiencia en investigación y/o con publicaciones en la materia en revistas académicas, volúmenes colectivos u otra experiencia equivalente.
12. Para efectos administrativos, los funcionarios que no sean investigadores del *TEPJF*, pero que sí sean servidores públicos de éste o que se desempeñen en cualquier otro organismo del Poder Judicial de la Federación, podrán participar en la elaboración de investigaciones bajo la figura de "Investigadores internos". Será el Secretario Técnico Académico del *Comité*, quien formule las invitaciones respectivas.
13. Derivado de la relación laboral que existe entre el *TEPJF* y sus propios investigadores y empleados, éstos no recibirán retribución económica adicional por el trabajo que realicen en materia de investigación. Este mismo criterio aplicará para cualquier otro funcionario del Poder Judicial de la Federación que desarrolle una investigación.
14. Por iniciativa propia, investigadores del *TEPJF* y servidores públicos del Poder Judicial de la Federación tendrán la posibilidad de proponer proyectos de investigación. Para ello, deberán enviar al Secretario Técnico Académico del *Comité* su propuesta temática y su protocolo de investigación, junto con una semblanza curricular. Este último recibirá propuestas entre enero y marzo de cada año. Las evaluará y en caso de que se ajusten a las líneas institucionales de investigación y resulten de interés, las incorporará a la propuesta que deben presentar al *Comité* en el mismo mes de marzo de cada año, en términos del numeral 7 de estos lineamientos.
15. El Secretario Técnico Académico del *Comité* tendrá la facultad de desechar aquellas propuestas que considere no reúnen los requisitos necesarios. No obstante, deberá informar al *Comité* de todas las propuestas que se reciban en este sentido y de las razones que motivaron su rechazo. De manera excepcional el *Comité* podrá revocar esta determinación, siempre y cuando la mayoría de sus miembros así lo considere pertinente. Invariablemente, los solicitantes recibirán la notificación de aceptación o rechazo una vez aprobada la propuesta correspondiente por parte del *Comité*. Tal notificación deberá ser firmada por el Secretario Técnico Académico del *Comité*.
16. En consonancia con los dos incisos que anteceden, el *Comité* podrá recomendar que para determinados casos, el *CCJE* emita una convocatoria abierta para seleccionar los mejores proyectos de investigación para temas determinados. En estos casos, el propio *Comité* deberá revisar y aprobar los términos de referencia que servirán de base para el concurso.

17. Después de treinta días hábiles de que los investigadores internos hayan sido notificados o bien que hayan confirmado su participación deberán entregar el protocolo de investigación o bien la carta descriptiva del proyecto a realizar, los cuales se deberán apegar a las características específicas que en su momento determine el CCJE. Asimismo, serán sometidos a la consideración del *Comité* en la sesión ordinaria más próxima a la fecha de recepción. Para llevar un orden de las fechas se procurará guardar registro documental tanto de la notificación como de la aceptación del investigador y la remisión del protocolo o carta descriptiva, bien sea por los medios convencionales o por correo electrónico.
18. Cuando las investigaciones realizadas por los investigadores del CCJE o por algún otro funcionario del TEPJF obtengan un dictamen favorable, el CCJE deberá notificarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos para que el dato se adicione a la currícula del interesado en su expediente personal.

DE LOS INVESTIGADORES EXTERNOS

19. La investigación externa la realizarán académicos que posean una destacada trayectoria en el campo de su especialidad, con experiencia de por lo menos tres años en los temas que conciernan a la investigación. Asimismo, deberán contar con obra publicada en revistas académicas nacionales y/o extranjeras y preferentemente haber impartido docencia en el tema.
20. Los investigadores externos que sean aprobados por el *Comité* deberán ser invitados mediante una comunicación oficial firmada por el Secretario Técnico Académico del propio *Comité*. Cuando el caso lo justifique, la comunicación podrá hacerse vía correo electrónico.
21. Preferentemente, el listado de investigadores externos propuesto por el CCJE deberá incluir dos o tres nombres por tema, en orden de prelación. Lo anterior con el objeto de dar fluidez al proceso en caso de que algún invitado decline.
22. Después de haber girado el oficio de invitación correspondiente, el CCJE deberá contactar al investigador de que se trate para darle seguimiento a la invitación y para ofrecerle la información complementaria que sea necesaria, en especial la relacionada con los siguientes aspectos:
 - a) Tema de investigación y línea general en la que se inscribe;
 - b) Protocolo de investigación o carta descriptiva;
 - c) Características formales y técnicas;
 - d) Proceso de dictaminación;
 - e) Condiciones de contratación y montos a pagar;
 - f) Tiempos y características del procedimiento administrativo;
 - g) Documentación requerida para la contratación;
 - h) Tiempos de entrega del producto y del pago correspondiente;
 - i) Formato de entrega.
23. Si no hay respuesta en el plazo de cuatro semanas a partir de la primera comunicación que se establezca con el investigador, se interpretará como no aceptación por parte del mismo. En este caso, el Secretario Técnico Académico del *Comité* girará un oficio de agradecimiento.
24. Cuando un investigador decline la invitación o simplemente no exista respuesta de su parte en el tiempo arriba establecido, el Secretario Técnico Académico del *Comité* extenderá invitación al académico que siga en el orden de prelación en la lista aprobada.
25. Por regla general, se procurará que los actores involucrados en algún recurso resuelto por el TEPJF, no sean invitados a realizar investigaciones, salvo que por su trayectoria académica así se amerite. Esto con la finalidad de salvaguardar la honorabilidad y la imparcialidad del TEPJF, soslayando cualquier sospecha de componenda, compensación o acuerdo indebido.

26. Los investigadores externos deberán entregar, igualmente, un protocolo de investigación o una carta descriptiva del proyecto de investigación, según sea el caso, 30 días hábiles después de haber sido notificados, los cuales deberán apegarse a las características específicas que determine el CCJE. En este caso, para proceder a su contratación el investigador deberá hacer llegar una cotización detallada de los servicios a realizar, un cronograma de actividades y una copia de los documentos que comprueben la experiencia y los conocimientos requeridos.
27. El CCJE recabará toda la documentación de los investigadores que sea necesaria para iniciar el trámite administrativo correspondiente y solicitar la elaboración de los respectivos contratos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del *TEPJF*.
Previo al inicio de los trabajos, invariablemente se deberá contar con el contrato debidamente firmado que formaliza la operación entre el *TEPJF* y el investigador.
28. Deberá quedar claro al investigador que es indispensable que entregue la documentación completa que se le haya requerido para poder llevar adelante el trámite referido.
29. Los documentos siempre deberán corresponder, sin excepción, al investigador invitado.
30. En caso de que el investigador no disponga de los documentos requeridos, sólo podrá llevar adelante el trabajo mediante aceptación expresa y por escrito de que no cobrará por la elaboración de la investigación, y que cede los derechos de reproducción de la obra resultante. Para ello firmará una carta compromiso en los términos descritos en el numeral 33 de estos lineamientos.
31. Cuando la opción señalada en el punto anterior no esté disponible, el Secretario Técnico Académico girará un oficio de agradecimiento al autor. Este hecho deberá hacerlo del conocimiento del *Comité* y procederá a girar una nueva invitación conforme al orden de prelación.

SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PATRIMONIALES

32. Los derechos patrimoniales de las investigaciones serán del *TEPJF*. Este deberá reconocer a los investigadores la autoría de cada obra según corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor. El *TEPJF* podrá reproducir, publicar, comunicar o divulgar por cualquier medio tecnológico, así como distribuir o vender mediante cuota de recuperación el resultado de la investigación.
33. Los investigadores tanto internos como externos que desarrollen investigaciones para el Tribunal deberán firmar una carta de cesión de derechos al *TEPJF*, en la que a su vez éste se comprometa a reconocerles en todo momento la autoría del trabajo.

CARACTERISTICAS SUSTANTIVAS Y TECNICAS DE LAS INVESTIGACIONES

34. Todas las investigaciones deberán ser escritas en castellano y sujetarse a las siguientes características sustantivas:
 - a) El desarrollo en general deberá referirse al tema de investigación asignado, a la línea temática general y ajustarse al protocolo de investigación o bien a la carta descriptiva citados previamente.
 - b) Deberá presentar un catálogo de objetivos, tanto generales como específicos.
 - c) Debe incluirse una justificación que dé cuenta de la pertinencia del estudio y de su trascendencia académica.
 - d) Deberá especificar su marco teórico y conceptual. En el caso de los estudios explicativos se deberán incluir hipótesis en las que se establezcan las relaciones de causalidad entre variables.
 - e) Debe señalarse una metodología bien estructurada y observarse apego a ella.
 - f) La estructura debe ser coherente y clara.
 - g) Se privilegiará la inclusión de una revisión de la bibliografía relevante al tema, para poder ubicar a la investigación dentro de la disciplina de la que se ocupa. Su aparato crítico deberá ser amplio, sólido y actualizado.
 - h) En caso de utilizar estadísticas, se especificarán las fuentes de las que se obtuvieron los datos, las cuales deberán ser plenamente confiables.
 - i) Es indispensable incorporar un capítulo de conclusiones.
 - j) En general, debe representar un aporte académico para el mejor entendimiento del tema asignado.

35. Todas las investigaciones deberán sujetarse a las siguientes características técnicas:
- a) Los textos deberán ir con páginas numeradas al centro en la parte inferior.
 - b) El formato deberá ser Word versión 2003 o 2007, en letra Arial tamaño 12, con interlineado de 1.5 y con márgenes superior, inferior y laterales de 3 cm, configurado para papel tamaño carta.
 - c) Los títulos de los capítulos quedarán centrados y en negritas, con mayúsculas y minúsculas, se manejarán con la numeración romana correspondiente y no llevarán punto final.
 - d) Los títulos de los subcapítulos se incluirán con números arábigos, en renglón aparte, al margen, en cursivas y sin punto final.
 - e) Los cuadros, figuras y gráficas deberán numerarse e incluir cada uno su propio título.
 - f) La extensión recomendada para cada trabajo específico la determinará el CCJE, y se precisará en la invitación al autor.
 - g) Las palabras en otro idioma y las locuciones en latín deberán ir en cursivas.
 - h) Las abreviaturas y acrónimos sólo se utilizarán una vez que se haya explicado su significado. Por ejemplo: "Los derechos económicos, sociales y culturales (en adelante DESC)...".
 - i) Las citas textuales deberán ir entrecomilladas, salvo que excedan de cinco líneas, en cuyo caso deberán ponerse en párrafo aparte.
 - j) En el supuesto anterior, el párrafo deberá tener un margen equivalente al de la sangría. De hecho toda la cita deberá ir con dicha sangría, en letra menor (10 puntos) y sin comillas.
 - k) Las referencias bibliográficas correspondientes deberán ir a pie de página y numeradas consecutivamente.
 - l) Las referencias deberán hacerse conforme al estilo Harvard de citas (apellido del autor, año de edición: número de página si correspondiere). Ejemplo: (Dahl 2003 22). Las notas aclaratorias o de comentarios deberán colocarse a pie de página con numeración consecutiva.
 - m) La bibliografía deberá ser ordenada alfabéticamente por autor, al final del artículo, y deberá contener los siguientes datos en este orden: a) apellido del autor y nombre (seguidos de punto); b) año de edición; c) título de la obra (en cursivas); d) lugar de edición; e) casa editorial; f) volumen, tomo; g) en el caso de artículos de revistas, el título de estas últimas se incluirá en cursivas y el título del artículo en letra normal, entre comillas.
 - n) Las fuentes consultadas en Internet deberán citarse de la siguiente forma: Autor o editor del artículo, fecha de publicación o Copyright si está disponible, títulos de la página y del artículo, editor de la página, dirección electrónica completa y fecha de consulta. Ejemplo: José de Jesús Gudiño, (20 de mayo de 2005). Temas selectos del derecho electoral. Formación y transformaciones de las instituciones. Suprema Corte de Justicia de la Nación. http://www2scjn.gob.mx/Ministros/ministrogp/informacionreciente/PDF/discurso_libro_derecho_el_ectoral.pdf (consultado el 20 de junio de 2008).
 - o) En el caso de que el investigador tenga dudas sobre la manera de citar algún material no especificado aquí, podrá consultarlo directamente con el CCJE.
36. El producto de investigación deberá entregarse en versión electrónica guardada en disco magnético (CD ROM) o hacerse llegar vía correo electrónico a la dirección institucional del CCJE.
37. En todos los casos el CCJE deberá acusar de recibido.
38. Los trabajos deben ir acompañados de un resumen de no más de 100 palabras, que incluyan de cuatro a diez palabras clave que permitan su pronta identificación en sistemas automatizados.
39. Además, deberá adjuntarse al trabajo una breve ficha curricular del autor de media cuartilla, en donde se señalarán las actividades más destacadas de su experiencia profesional y académica, incluidas, en su caso, las referencias bibliográficas de sus publicaciones más recientes.

PROCESO DE DICTAMINACION

40. El Secretario Técnico Académico del *Comité* deberá informar a sus integrantes acerca de las investigaciones recibidas. A su vez, las hará llegar al dictaminador de que se trate conforme al rol establecido por el propio *Comité*.
41. Los dictaminadores serán los miembros externos del propio *Comité*.
42. Para apresurar la recepción de los trabajos por parte de los dictaminadores, se privilegiará el envío por correo electrónico, sin detrimento de que puedan enviarse por mensajería oficial. Cuando se utilice el correo electrónico el dictaminador deberá emitir una respuesta por el mismo medio como acuse de recibo. Cuando se envíe por mensajería el acuse será el convencional en papel.
43. Los dictaminadores contarán con un periodo máximo de seis semanas a partir de que reciban los trabajos para emitir su opinión. Excepcionalmente, y en función de la naturaleza y volumen del trabajo, este plazo podrá ampliarse por decisión del *Comité*. La fecha que se considerará como base será la que se señale en el correo electrónico del dictaminador mediante el que confirma la recepción, o bien la del acuse físico.
44. Para definir el tipo de dictamen general sobre el trabajo, los dictaminadores deberán tomar en consideración tanto los aspectos sustantivos como los técnicos señalados en los incisos 34 y 35 de estos lineamientos, respectivamente. En estos factores también fundamentarán la decisión sobre la aceptación o rechazo de las investigaciones.
45. Los dictaminadores deberán utilizar el formato elaborado para este propósito, mismo que entregarán debidamente requisitado al Secretario Técnico Académico del *Comité*, para que éste transmita las generalidades de la evaluación a los investigadores.
46. Los dictámenes deberán determinar inequívocamente la categoría en la que se clasifican todas las investigaciones recibidas. Existen cuatro categorías, a saber:
 - a) Aprobada. En este caso se dará por entregada a entera satisfacción del *TEPJF* la investigación encargada y se finiquitarán los trámites administrativos que permitan generar el pago correspondiente. En caso de que el *Comité* así lo determiné, se podrá turnar a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y se subirá a la página electrónica del *TEPJF*.
 - b) Aprobada con sugerencias de modificación. El *Comité* hace sugerencias que pueden ser atendidas por el investigador, quien deberá informar si las adopta o no. Será el Secretario Técnico Académico, por sí o por conducto de algún funcionario del *CCJE* que él mismo designe, quien remita el dictamen y haga la consulta respectiva. Si el autor decide incorporar cambios, tendrá un plazo improrrogable de cuatro semanas para hacerlo. Una vez que devuelva el trabajo, éste se remitirá al dictaminador original para que, en un plazo de dos semanas, revise y dé su visto bueno sobre las modificaciones. Para el segundo caso simplemente habrá que esperar la respuesta del autor sobre su negativa a modificar el texto para finiquitar los trámites administrativos y darle el cauce correspondiente al producto final.
 - c) Aprobada condicionada a modificaciones. El *Comité* emite opiniones para modificar la investigación que deben ser imperativamente consideradas por el autor. El Secretario Técnico Académico, por sí o por quien él designe, hará llegar el dictamen al autor, quien dispondrá de un plazo improrrogable de cuatro semanas para aplicar las correcciones solicitadas. El texto corregido deberá someterse a revisión del mismo dictaminador para que éste corrobore que los cambios fueron aplicados. Este tendrá un plazo de dos semanas para estos efectos. Una vez que se cuente con el visto bueno del dictaminador, se procederá a finiquitar el trámite administrativo.
 - d) No aprobada. Si la investigación obtiene esta calificación se enviará a un segundo dictaminador. Si éste confirma el dictamen no aprobatorio, el trabajo será devuelto al autor con la información detallada de las razones que fundamentan el dictamen. Paralelamente se cancelará el trámite administrativo de contratación y se notificará de ello al investigador. En caso de que el segundo dictamen sea en sentido aprobatorio, el punto será llevado a la sesión ordinaria del *Comité* más próxima. Esa instancia resolverá colegiadamente el sentido final del dictamen. Dependiendo de éste, será el proceso que se siga.

47. Los dictaminadores deberán precisar lo mejor posible el tipo de modificaciones que se recomiendan o deben hacerse o, en su caso, las razones por las cuales la investigación presentada no se aprueba.
48. Durante todo el proceso de dictamen también se privilegiará la comunicación por correo electrónico entre investigadores, dictaminadores y el Secretario Técnico Académico del *Comité* o a quien éste designe, según corresponda, sin demérito de que exista documentación oficial impresa. El Secretario Técnico Académico informará en cada sesión ordinaria del *Comité* sobre el estatus de cada investigación.
49. Todos los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el *CCJE* y, cuando así lo amerite, por el *Comité* como órgano colegiado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Publíquense los presentes lineamientos en la Página de Internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el día que entren en vigor.

CUARTO. Las investigaciones que se encuentren en proceso al momento de entrar en vigor los presentes lineamientos, deberán registrarse por lo establecido en los lineamientos aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo 246/S9(24-IX-2008) hasta que sean concluidas.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 1ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDOS No.: 14/S1(27-I-2010)

FECHA DE ACUERDO: 27-I-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 27-I-2010

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 14/S1(27-I-2010), emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 8 de febrero de 2010.- Rúbrica.

Catálogo de Puestos (Continúa en la Cuarta Sección)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.- Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

CATALOGO DE PUESTOS**APARTADO "A"****Octubre, 2010****CATALOGO DE PUESTOS****INDICE****MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
1.	MS01	1		MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.
2.	MS02	2		MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR
3.	MS03	3		MAGISTRADO DE SALA REGIONAL
4.	MS04	4		SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
5.	MS04-1	4		SECRETARIO ADMINISTRATIVO
6.	MS04-2	4		COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA
7.	MS05	5	A	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
8.	MS05-1	5	B	CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.
9.	MS06	6	A	DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL
10.	MS06-1	6	A, B	COORDINADOR
11.	MS07	7	A	SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE
12.	MS07-1	7	A B C	DIRECTOR GENERAL
13.	MS07-2	7	A B C	SECRETARIO INSTRUCTOR
14.	MS07-4	7	A B C	SECRETARIO ACADEMICO
15.	MS08	8	A B C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA
16.	MS08-1	8	A	SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO
17.	MS09	9		TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
18.	MS09-1	9		SECRETARIO DE TESIS
19.	MS10	10	A	ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO
20.	MS10-1	10	A B C	JEFE DE UNIDAD
21.	MS10-2	10	A B C	SECRETARIO PRIVADO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
22.	MS11	11		SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR
23.	MS12	12	A B C	ASESOR DE MANDO SUPERIOR
24.	MS12-1	12	A B C	INVESTIGADOR
25.	MS12-2	12	A B C	CAPACITADOR I
26.	MM13	13		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL
27.	MM13-1	13		TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES
28.	MM13-2	13		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS
29.	MM13-3	13	A	SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL
30.	MM13-4	13	A	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL
31.	MM14	14	A B C	DIRECTOR DE AREA
32.	MM14-1	14	A B C	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL
33.	MM15	15		CAPACITADOR II
34.	MM17	17	A B C	ASESOR
35.	MM17-1	17	A B C	ASISTENTE DE CAPACITADOR
36.	MM17-2	17	A B C	PEDAGOGO
37.	MM17-3	17	A B C	ESPECIALISTA TIC'S
38.	MM17-4	17	A B C	COMUNICOLOGO
39.	MM17-5	17	A B C	TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL
40.	MM18	18		SECRETARIO AUXILIAR
41.	MM19	19		ACTUARIO
42.	MM20	20		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL
43.	MM20-1	20		TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL
44.	MM20-2	20		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL
45.	MM20-3	20		COORDINADOR REGIONAL
46.	MM20-4	20	A B C	SUBDIRECTOR DE AREA
47.	MM21	21		SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL
48.	MM21-1	21		ACTUARIO REGIONAL

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
49.	MM22	22	A B C	ASESOR JURIDICO
50.	MM22-1	22	A B C	JEFE DE DEPARTAMENTO
51.	MM22-2	22	A B C	SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO
52.	MM23	23	A B C	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS
53.	MM23-1	23	A B C	ASISTENTE DE INVESTIGADOR
54.	MM23-2	23	A B C	DISEÑADOR WEB
55.	MM24	24	A B C	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR

PERSONAL OPERATIVO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO
56.	OP25	25	A B C	PROFESIONAL OPERATIVO
57.	OP26	26	A	SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL
58.	OP26-1	26	A B C	SECRETARIA DE PONENCIA
59.	OP26-2	26	C	SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL
60.	OP27	27	A B C	SECRETARIA
61.	OP28	28	A B C	TECNICO OPERATIVO
62.	OP28-1	28		OFICIAL DE PARTES REGIONAL
63.	OP29	29	A B C	TECNICO EN ALIMENTOS
64.	OP30	30	A B C	TECNICO EN PREVISION SOCIAL
65.	OP31	31	A B C	CHOFER
66.	OP32	32	A B C	OFICIAL DE SERVICIOS
67.	OP32-1	32	A B C	OFICIAL DE SEGURIDAD

- DEFINICION DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

CATALOGO DE PUESTOS

PRESENTACION

La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno, atendiendo a la naturaleza y particularidades propias del órgano jurisdiccional, ha realizado la actualización del presente documento intitulado "Catálogo de Puestos", como una herramienta básica para la mejor administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

La actualización versa en el sentido de identificar por separado aquellos puestos que por la naturaleza de sus actividades, son clasificados como técnicos, en los cuales se puede privilegiar la experiencia como requisito de contratación en vez de contar con un título o grado académico.

En ese orden de ideas, el presente Catálogo de Puestos se compone de dos apartados "A" y "B", los cuales contienen una Cédula de Identificación de cada uno de los puestos que conforman el Tabulador General de Sueldos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cada cédula precisa entre otras cuestiones, el Puesto de que se trata, la Clave de Identificación de ese puesto, el Nivel Salarial y el Rango en que se ubica dentro del citado tabulador de sueldos, así como una descripción de las funciones en forma genérica del puesto y los requisitos que se deben cumplir para ocuparlos.

El Apartado "A", contiene 66 Cédulas de Identificación de Puestos, que van desde el Nivel Salarial 1, hasta el Nivel 32; 54 de ellas corresponden a los niveles de mando superior y mandos medios, y 12 restantes que refieren al nivel Operativo.

El Apartado "B", se conforma de 36 Cédulas de Identificación de los puestos que por la naturaleza de sus actividades son considerados técnicos. Estas cédulas están precisamente dirigidas a las áreas que tienen adscritas plazas cuyas características pueden ser exentas de contar con un título o cédula profesional, a cambio de tener la experiencia suficiente a criterio del titular del área que corresponda, para desarrollar las tareas encomendadas. Estas áreas son la Secretaría General de Acuerdos, la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y sus Direcciones Generales y Jefatura de Unidad y la Dirección General de la Unidad de Sistemas.

La descripción de los puestos que se contienen en el presente documento, se fundamenta principalmente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, considerando sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 1° de julio de 2008 y 4 de febrero de 2009, respectivamente, para precisar las funciones y los requisitos que dichos ordenamientos establecen y que deben cubrir los aspirantes a ocupar puestos sustantivos, administrativos y de apoyo técnico.

Una vez autorizado el presente catálogo, se constituirá en responsabilidad de la Secretaría Administrativa, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (Jefatura de Unidad de Administración de Personal), su difusión, observancia y aplicación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Art. 95 y 99, párrafo 9 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Art. 5 y 32	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 4 PAGINA 7
CLAVE DE IDENTIFICACION MS01	NIVEL SALARIAL 1	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal Electoral, así como sustanciar y proponer los proyectos de sentencia de los medios de impugnación que le sean turnados, además de concurrir, participar y votar en las sesiones públicas de resolución.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Representar al Tribunal Electoral y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.
2. Presidir la Sala Superior y la Comisión de Administración.
3. Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, así como las determinaciones de la Sala Superior y los acuerdos de la Comisión de Administración.
4. Someter a la autorización de la Comisión de Administración los asuntos de su competencia, dictando los acuerdos necesarios, los que en su caso deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, vigilando el cabal cumplimiento de los mismos, para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.
5. Conceder licencias, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración, a los servidores de la Sala Superior.
6. Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico.
7. Delegar atribuciones y facultades, entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal Electoral, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables.
8. Someter a la consideración de la Comisión de Administración el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral y una vez aprobado, proponerlo al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Art. 95 y 99, párrafo 9 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Art. 5 y 32	FECHA Octubre / 2010 HOJA 2 DE 4 PAGINA 8
CLAVE DE IDENTIFICACION MS01	NIVEL SALARIAL 1	RANGO

9. Proponer el nombramiento de los funcionarios que son de su competencia y designar a los titulares de las coordinaciones adscritas directamente a la Presidencia; nombrar y remover al Secretario Administrativo, así como suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral.
10. Decretar la suspensión, remoción o cese de los titulares y personal de las coordinaciones que dependan de la Presidencia del Tribunal, así como del personal adscrito directamente a la misma y proponer a la Comisión de Administración lo mismo respecto del Secretario Administrativo.
11. Comunicar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las ausencias definitivas de los magistrados electorales, para los efectos que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
12. Remitir al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las denuncias de contradicción de tesis, en términos de lo que marca la Constitución.
13. Realizar gestiones ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la publicación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la jurisprudencia obligatoria y de las tesis relevantes sostenidas por las Salas del Tribunal Electoral.
14. Informar al Consejo de la Judicatura Federal de las vacantes de sus respectivos representantes ante la Comisión de Administración, a efecto de que se haga el nombramiento correspondiente.
15. Rendir un informe anual ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Tribunal Electoral y los del Consejo de la Judicatura Federal y ordenar su publicación en edición especial, dicho informe deberá hacerse antes de que el Presidente de la Suprema Corte de Justicia del Nación rinda el suyo; y en los años de proceso electoral federal, una vez concluidos.
16. Enviar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación los informes relativos a las sentencias sobre la no aplicación de leyes en materia electoral contrarias a la Constitución, y



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Art. 95 y 99, párrafo 9 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Art. 5 y 32	FECHA Octubre / 2010 HOJA 3 DE 4 PAGINA 9
CLAVE DE IDENTIFICACION MS01	NIVEL SALARIAL 1	RANGO

17. Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas de las Salas.
18. Supervisar el cumplimiento de la política académica y editorial del Tribunal Electoral.
19. Convocar a sesiones Publicas o reuniones internas de Magistrados Electorales y demás personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal Electoral.
20. Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Capítulo I del Título Sexto del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
21. Sustanciar y resolver los medios de impugnación que le sean turnados.
22. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 4 DE 4

PAGINA 10

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de diez años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
- No haber sido Secretario de Estado, Procurador General de la República o de Justicia del Distrito Federal, Senador, Diputado Federal ni Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente en un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser electo por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Cámara de Senadores o en sus recesos por la Comisión Permanente, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Ser electo entre los Magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral como Presidente.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Art. 95 y 99 párrafo 9 LOPJF. Art. 199 y 212 RITEPJF. Art. 9	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 11
CLAVE DE IDENTIFICACION MS02	NIVEL SALARIAL 2	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustanciar y proponer los proyectos de sentencia de los medios de impugnación que le sean turnados, así como concurrir, participar y votar en las sesiones públicas de resolución de los asuntos materia de su competencia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Sustanciar, con el apoyo de los Secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento y formular los proyectos de sentencia que recaigan a los expedientes que les sean turnados.
2. Solicitar, según el caso, al Presidente del Tribunal Electoral que, en circunstancias extraordinarias se realice alguna diligencia o se desahogue alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.
3. Solicitar, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral al Secretario General de Acuerdos.
4. Requerir al Centro de Documentación los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca.
5. Formular los requerimientos ordinarios de información o documentación que obre en poder de los órganos del Instituto Federal Electoral, de las autoridades electorales federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, necesarios para la integración y sustanciación de los expedientes, en los términos de la legislación aplicable.
6. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 12

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta y cinco años de edad cumplidos el día de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho con antigüedad mínima de diez años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación.
- No haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República o de Justicia del Distrito Federal, Senador, Diputado Federal ni Gobernador de algún Estado o Jefe del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente en un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser electo por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Cámara de Senadores o en sus recesos por la Comisión Permanente, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM Art. 99, párrafo 10 LOPJF, Art. 192, 199, 213 RITEPJF, Art. 9	FECHA Octubre / 2010
		HOJA: 1 DE 2
		PAGINA 13
CLAVE DE IDENTIFICACION MS03	NIVEL SALARIAL 3	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustanciar y proponer los proyectos de sentencia de los medios de impugnación que le sean turnados, así como concurrir, participar y votar en las sesiones, a fin de que en la Sala Regional se resuelvan colegiadamente los asuntos materia de su competencia y en apego a la normatividad aplicable.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Sustanciar con el apoyo de los Secretarios adscritos a su ponencia los medios de impugnación que le sean turnados, y formular los proyectos de sentencia respectivos.
2. Solicitar al Presidente de la Sala Regional que, en casos extraordinarios se realice alguna diligencia o se desahogue alguna prueba sin que esto sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.
3. Solicitar la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral al Secretario General de Acuerdos o Secretario General de la Sala.
4. Requerir al Centro de Documentación los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca.
5. Formular los requerimientos ordinarios de información o documentación que obre en poder de las autoridades Electorales Federales, Estatales o Municipales, de los partidos políticos o de particulares, necesarios para la integración y sustanciación de los expedientes, en los términos de la legislación aplicable.
6. Integrar la Sala respectiva, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, discutiendo y votando los proyectos de sentencia, puestos a su consideración en las sesiones públicas.
7. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO DE SALA REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 14

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

-
- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta y cinco años de edad en el momento de la elección.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica profesional de cuando menos cinco años.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser electo por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la Cámara de Senadores, o en sus recesos, por la Comisión Permanente a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188, 200, 201, 213, 214 RITEPJF, Art 10	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 15
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04	NIVEL SALARIAL 4	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con las disposiciones normativas que la Ley y el Reglamento Interno le establecen para el correcto seguimiento de los asuntos de la competencia del Tribunal Electoral, coordinando y supervisando el funcionamiento de sus áreas de apoyo y las actividades jurisdiccionales materia de su competencia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Autorizar las actuaciones en que intervengan la Sala Superior y el Presidente del Tribunal Electoral.
2. Realizar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias de la Sala Superior.
3. Establecer previo acuerdo superior los lineamientos a observar en las Salas Regionales durante, los procesos electorales federales.
4. Dictar, previo acuerdo superior, los lineamientos generales para la integración, control conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales.
5. Publicar oportunamente en los estrados de la Sala Superior, los asuntos a resolver en las correspondientes sesiones públicas.
6. Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Superior.
7. Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral y auxiliar al Presidente del Tribunal para hacerlas del conocimiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
8. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los actos que determine el Presidente del Tribunal Electoral.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

FECHA
 Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 16

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos treinta años de edad en el momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica profesional de cuando menos cinco años.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 211 RITEPJF Art. 30 y 34	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 3 PAGINA 17
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04-1	NIVEL SALARIAL 4	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Tribunal Electoral, de conformidad con el presupuesto vigente y la legislación aplicable en la materia, así como proponer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los procedimientos administrativos internos, coordinando, dirigiendo y aplicando las directrices que emita la Comisión de Administración, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, la seguridad y los servicios generales para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas y la consecución de los objetivos y metas institucionales.
2. Planear y proponer para su autorización las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las áreas a su cargo, coordinando y dirigiendo su ejecución, al amparo de criterios de simplificación y modernización administrativa.
3. Definir de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación-control presupuestario y contabilidad del Tribunal Electoral.
4. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros y demás reportes que muestren el origen y aplicación de las asignaciones económicas destinadas al Tribunal Electoral.
5. Prever lo necesario para la aplicación de las normas y programas de ingreso, estímulos, capacitación, escalafón, régimen disciplinario y remoción del personal del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 211 RITEPJF. Art. 30 y 34	FECHA Octubre / 2010 HOJA 2 DE 3 PAGINA 18
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04-1	NIVEL SALARIAL 4	RANGO

6. Dirigir y coordinar el apoyo del área de Asuntos Jurídicos a las áreas administrativas de su adscripción, para garantizar el apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos emanados del Órgano Colegiado de Administración.
7. Representar al Presidente del Tribunal Electoral ante autoridades y terceros relacionados con gestiones de carácter administrativo, tomando las decisiones que correspondan.
8. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento administrativo de las Salas Regionales, tomando las decisiones que en ese sentido apoyen el desarrollo de su función sustantiva.
9. Informar permanentemente a la Comisión de Administración o su Presidente respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo.
10. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos.
11. Fungir como Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, preparando la documentación relativa a los asuntos que deberán ser presentados para aprobación del Órgano Colegiado en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren y dar seguimiento a los acuerdos cuya ejecución se le haya encomendado.
12. Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Administración las actas aprobadas de las sesiones celebradas y expedir, previa autorización, las copias y certificaciones que soliciten sus miembros.
13. Las demás funciones que le señale la Comisión de Administración, el Presidente del Tribunal Electoral y las demás disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 19

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad, expedidos legalmente por autoridad competente, con una antigüedad mínima de cinco años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal, o equivalente de algún partido político o agrupación política en los últimos tres años.
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello en los últimos tres años.
- Contar, preferentemente con experiencia en el cargo que se le encomiende.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA		FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 5, fracción IX	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 20
CLAVE DE IDENTIFICACION MS04-2	NIVEL SALARIAL 4	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al Magistrado Presidente en el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, manteniendo absoluta discreción en el manejo de la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los programas y/o actividades que le sean asignadas.
2. Dirigir, coordinar y orientar al personal subalterno sobre el desarrollo de los proyectos, estudios y asuntos que les sean asignados.
3. Someter a consideración del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral las propuestas de acciones a seguir, a efecto de subsanar omisiones o reorientar desviaciones en los ámbitos administrativo, de apoyo técnico o jurisdiccional.
4. Coordinar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de trabajo y realizar el seguimiento correspondiente sobre su observancia y cumplimiento.
5. Dar a conocer y promover la observancia y aplicación de los Acuerdos que emita la Sala Superior y la Comisión de Administración.
6. Presentar al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral los informes de las actividades realizadas, en el ámbito de su competencia, con la periodicidad establecida.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

**PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE
LA PRESIDENCIA**

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	21

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad expedidos legalmente por autoridad competente, con antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con experiencia en la materia en la que asesorará.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente, de un partido político o agrupación política, en los últimos tres años.
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Ser designado por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, conforme a las disposiciones aplicables.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188, 200, 202, 215 RITEPJF. Art. 11 y 12	FECHA
		Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 22

CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS05	5	A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno le atribuyen, a fin de controlar y dar seguimiento a los asuntos competencia del Tribunal Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Cubrir las ausencias temporales del titular de la Secretaría General de Acuerdos.
2. Coadyuvar en la supervisión de las actividades de las áreas de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos.
3. Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la realización de las certificaciones para el debido engrose de las sentencias de la Sala Superior.
4. Participar con el Secretario General de Acuerdos en el establecimiento de los lineamientos a observar en las Salas Regionales durante los procesos electorales federales.
5. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales.
6. Apoyar al Secretario General de Acuerdos, en el control de turno de los asuntos asignados a los Magistrados Electorales.
7. Integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de resolución de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidas a cada uno de los Magistrados Electorales, previamente a la sesión pública correspondiente.
8. Las demás que le sean encomendadas por la Sala Superior, por el Presidente del Tribunal Electoral o por el Secretario General de Acuerdos.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

23

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veintiocho años de edad en el momento de la designación. Este requisito no debe ser considerado como limitante para la contratación del candidato. En caso de existir alguna condición que limite lo dispuesto, deberá someterse a consideración de la Comisión de Administración.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica Profesional de cuando menos tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 211 RITEPJF, Art. 30, 31, fracción IX y 43	FECHA Octubre / 2010 HOJA: 1 DE 3 PAGINA 24
CLAVE DE IDENTIFICACION MS05-1	NIVEL SALARIAL 5	RANGO B

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Comisión de Administración en el control y la inspección del cumplimiento de las normas de carácter administrativo en el ejercicio del servicio público en el Tribunal Electoral, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interno del Tribunal y demás disposiciones aplicables, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad administrativa y su funcionamiento de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
2. Comprobar mediante visitas y revisiones 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.
3. 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 Electoral.
4. Integrar el Programa Anual de Control de Auditoría y someterlo a la consideración de la Comisión de Administración, a fin de comprobar la observancia de la normatividad establecida para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
5. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran a las áreas del Tribunal Electoral y presentar los resultados a las instancias superiores.
6. Sugerir las correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación, para la adecuada toma de decisiones.
7. Promover entre los servidores públicos del Tribunal Electoral, la presentación oportuna de sus declaraciones patrimoniales, y en su defecto, llevar a cabo las acciones correspondientes.
8. Vigilar que se instrumente adecuadamente el procedimiento administrativo para investigar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral, en los términos que lo determine la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 211 RITEPJF. Art. 30, 31, fracción IX y 43	FECHA Octubre / 2010
		HOJA: 2 DE 3
		PAGINA 25
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS05-1	5	B

9. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.
10. Proponer las modificaciones a la normatividad administrativa o a los procesos operativos para la consecución de los objetivos y metas del Tribunal Electoral.
11. Apoyar técnicamente en la práctica de auditorías externas.
12. Informar, con la periodicidad requerida, a la Comisión de Administración y a su Presidente, sobre los resultados de las actividades realizadas y preparar los informes que le solicite.
13. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la Comisión de Administración y su Presidente.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 26

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad expedidos legalmente por autoridad competente, con antigüedad mínima de cinco años.
- Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años.
- Ser designado por la Comisión de Administración a propuesta del Presidente de la misma.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 31, fracción IX, 46 y 48	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3
		PAGINA 27
CLAVE DE IDENTIFICACION MS06	NIVEL SALARIAL 6	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el desarrollo, investigación y difusión del conocimiento en materia electoral, a través de la formación, capacitación y actualización del personal sustantivo y administrativo del Tribunal Electoral, a fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con su presupuesto autorizado y los lineamientos expedidos por la Comisión de Administración.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Proponer a la Comisión de Administración, a través de su Presidente, las bases de organización y funcionamiento del Centro y de sus Unidades Regionales, así como apoyar los programas y cursos de las Salas del Tribunal Electoral.
2. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requieren el Tribunal Electoral y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional.
3. Promover e impulsar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de capacitar al personal administrativo y contribuir a su permanente actualización y superación profesional.
4. Difundir 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 objeto de contribuir al fomento de la cultura política.
5. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con el Consejo de la Judicatura Federal u otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.
6. Fungir, en el ámbito académico, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial.
7. Elaborar el programa académico anual del Centro y previa opinión del Comité Académico y Editorial, someterlo a través de su Presidente, a la aprobación de la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 31, fracción IX, 46 y 48	FECHA
		Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 28
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS06	6	A

8. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras.
9. Organizar, dirigir 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.
10. Rendir un informe anual por escrito a los Magistrados de la Sala Superior, la Comisión de Administración y el Comité Académico y Editorial, en los términos y plazos referidos en la fracción VIII del artículo 31 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
11. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

**PUESTO: DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION
JUDICIAL ELECTORAL**

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	3 DE 3
PAGINA	29

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad, con una antigüedad mínima de cinco años expedidos por autoridad o institución facultada para ello, contando con estudios de posgrado.
- Tener experiencia académica, docente y/o de investigación mínima de cinco años.
- Conocimiento de por lo menos un idioma extranjero.
- Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia o a la investigación en la materia político electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente o cargo de Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de algún partido político o agrupación política en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años.
- Ser designado por la Comisión de Administración a propuesta del Presidente de la misma.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 RITEPJF, Art. 36, 35, 36, 37, 38, 40, 50, 52, 53, 54 y 56.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 30
CLAVE DE IDENTIFICACION MS06-1	NIVEL SALARIAL 6	RANGO A, B

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar, con base en conocimientos especializados, el cumplimiento de los programas de trabajo y de los proyectos asignados, reportando a la autoridad competente el resultado de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendados.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas específicas que le están adscritas, así como el desempeño del personal bajo su mando, a fin de lograr los objetivos y metas establecidas.
3. Gestionar conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, la obtención de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento del área a su cargo.
4. Participar en tareas de investigación, análisis y estudio para proponer y promover el desarrollo de las acciones que contribuyan a la actualización permanente de la normatividad, en el ámbito de su competencia.
5. Informar los resultados obtenidos en las actividades encomendadas.
6. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Catálogo de Puestos (Continúa de la Tercera Sección)

(Viene de la Tercera Sección)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION SECRETARIA ADMINISTRATIVA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

COORDINADOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 31

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional registrados en la profesión a que se refiere el puesto, expedidos legalmente con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar preferentemente con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de Presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo, estatal, distrital, municipal o equivalente de algún partido político o agrupación política en los últimos tres años.
- 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.
- Ser designado por el Presidente del Tribunal Electoral, conforme a las disposiciones aplicables.

El Coordinador adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancias de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 32
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Magistrado Presidente del Tribunal Electoral en la planeación, organización y control de las actividades en que participa, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Llevar la representación personal del Presidente del Tribunal Electoral en eventos y con los funcionarios que le sean encomendados.
2. Establecer una coordinación permanente en los grupos de apoyo técnico y administrativo asignados a la Presidencia del Tribunal Electoral.
3. Realizar las gestiones administrativas ante las diversas unidades del Tribunal para la obtención de datos necesarios para apoyo al Presidente del Tribunal Electoral.
4. Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Presidente del Tribunal Electoral, coordinando a las diversas áreas involucradas.
5. Organizar la documentación y correspondencia de carácter general, confidencial, administrativa y técnica y turnarla a las áreas competentes para su atención y llevar el control de gestión de los asuntos turnados.
6. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del titular.
7. Llevar el control de la agenda del titular, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
8. Preparar la información requerida por el titular.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO PARTICULAR DEL**
MAGISTRADO PRESIDENTE

FECHA
 Octubre / 2010

HOJA 2 **DE** 2

PAGINA 33

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente.
- Contar con experiencia profesional en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año o haber sido inhabilitado o destituido por falta administrativa grave.
- Ser designado por el Magistrado Presidente.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 191, fracc. V RITEPJF. Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3 PAGINA 34
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-1	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores de la dirección general a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona la unidad administrativa, en las materias de administración, control, informática y otros que apruebe la Comisión de Administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia de su competencia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
2. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos en los programas relacionados con la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Comisión de Administración y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
3. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
4. Formular, en colaboración con el área competente, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General.
5. Recibir en acuerdo a sus directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento, para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.
6. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
7. Establecer mecanismos de coordinación con los titulares de las diferentes Direcciones Generales, cuando así se requiera, para el desarrollo de las funciones que les correspondan.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 191, fracc. V RITEPJF. Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-1		NIVEL SALARIAL 7	HOJA 2 DE 3
		RANGO A, B, C	PAGINA 35

8. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 36

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherente al puesto		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO INSTRUCTOR		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188, 216	FECHA Octubre / 2010
			HOJA 1 DE 2
			PAGINA 37
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-2	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Magistrado de Sala Superior de su adscripción, en los proyectos que le sean encomendados, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Asesorar, cuando así se le instruya, en la integración y desarrollo de los proyectos de sentencia y demás inherentes a cargo del Magistrado de Sala Superior de su adscripción.
2. Coordinar las actividades de la Ponencia a la cual se encuentra adscrito, en los términos que establezca el Magistrado de la Sala Superior.
3. Investigar, analizar y proporcionar la información o documentación que le sea requerida por el Magistrado de Sala Superior de su adscripción y en su caso, sugiere las acciones a instrumentar para la consecución de los propósitos establecidos.
4. Brindar asesoría especializada en su profesión al Magistrado de Sala Superior, de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de los proyectos y eventos que se le encomiende.
5. Mantener informado al Magistrado de Sala Superior de su adscripción sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
6. Reservar la información confidencial con motivo de su trabajo.
7. Participar en la realización de proyectos de trabajo de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la institución se requiera.
8. Las demás funciones inherentes al puesto, que le encomiende el Magistrado de Sala Superior al cual este adscrito.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO INSTRUCTOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

38

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒			

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de tres años.
- Experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ACADEMICO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 46	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3
		PAGINA 39
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-4	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, diseñar, dirigir y coordinar el programa académico de Investigación, Capacitación, Divulgación y Tecnologías Educativas; proveer a la institución de servidores públicos profesionales, especializados en su materia, apoyar al Director del Centro en las actividades de vinculación con instituciones académicas nacionales e internacionales.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Auxiliar, al Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral en la elaboración del programa académico anual así como supervisar y evaluar el desarrollo del mismo.
2. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
3. Formular, en colaboración con el área competente, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Secretaría Académica.
4. Recibir en acuerdo a los jefes de unidad y directores de área del Centro de Capacitación Judicial Electoral, para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.
5. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
6. Determinar, de acuerdo con las instrucciones del Comité Académico y del Director del Centro, las líneas de investigación que deberán ser desarrolladas por los investigadores de conformidad con el programa académico anual. Dichos estudios deberán tomar en consideración los criterios emitidos por el Tribunal Electoral.
7. Establecer mecanismos de coordinación con los jefes de unidad, así como con los directores de área de su adscripción, para el desarrollo de las funciones que les correspondan.
8. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ACADEMICO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 45	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 40
CLAVE DE IDENTIFICACION MS07-4	NIVEL SALARIAL 7	RANGO A, B, C

9. Auxiliar al Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral en la promoción e impulso para la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de capacitar al personal administrativo y contribuir a su permanente actualización y superación profesional.
10. Coordinar con las áreas competentes, la divulgación de la materia político electoral, así como la educación a distancia que imparta el Tribunal Electoral.
11. Determinar y coordinar el desarrollo de esquemas de educación a distancia para los órganos electorales locales y demás instituciones públicas y privadas.
12. Evaluar y validar las propuestas de políticas para el desarrollo de nuevas tecnologías educativas para la capacitación, formuladas por la Dirección de Tecnologías Educativas.
13. Promover la presencia del Centro de Capacitación Judicial Electoral en redes de escuelas judiciales a nivel nacional e internacional, estableciendo el contacto con las mismas e intercambiando continuamente información sobre las actividades realizadas.
14. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO ACADEMICO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA

41

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente, contar con estudios de posgrado, ya sea de doctorado o en su caso de maestría.
- Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- 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.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188, 216 RITEPJF, Art. 26	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 42
CLAVE DE IDENTIFICACION MS08	NIVEL SALARIAL 8	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar en la revisión, sustanciación y trámite de los medios de impugnación, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente, así como en la formulación del anteproyecto de acuerdos y sentencias.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Revisar los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia.
2. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente.
3. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
4. Someter a consideración del Magistrado ponente los acuerdos de sobreseimiento de los medios de impugnación que le hayan sido turnados.
5. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes.
6. Y demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

**SECRETARIO DE ESTUDIO
Y CUENTA**

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

43

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veinticinco años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de dos años.
- Práctica Profesional de cuando menos dos años.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 44
CLAVE DE IDENTIFICACION MS08-1	NIVEL SALARIAL 8	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y someter a la consideración del Comisionado de su adscripción, los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos de su competencia que le sean asignados, en apego a la normatividad establecida.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que le sean requeridos, en asuntos propios de su competencia.
2. Acordar con el Comisionado de su adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en el ámbito de su competencia.
3. Integrar la información técnica que requiera el Comisionado de su adscripción para las reuniones de trabajo con las instancias superiores.
4. Participar en los comités, comisiones, representaciones y suplencias que le sean conferidas por el Comisionado.
5. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones que se lleven a cabo.
6. Informar al Comisionado de su adscripción, sobre el avance o grado de solución de los asuntos encomendados.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 45

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura, en alguna materia afín a las funciones a desempeñar expedidos por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Ser designado por el Comisionado al que habrá de adscribirse.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 13	FECHA
		Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 46
CLAVE DE IDENTIFICACION	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS09	9	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar al Secretario General de Acuerdos en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas por disposición legal.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría General de Acuerdos y de las áreas de apoyo que la conforman para su validación y posterior envío al Presidente del Tribunal Electoral, de conformidad a los criterios e indicaciones establecidas por dicha Secretaría.
2. Establecer previa autorización del Secretario General de Acuerdos, los mecanismos de registro, control y actualización de información jurisdiccional, del ámbito de competencia de la Secretaría, para la formulación de los informes estadísticos que sean requeridos por la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.
3. Formular la lista de los asuntos a resolver en cada una de las sesiones públicas correspondientes y previa validación del titular de la Secretaría difundirla oportunamente en los estrados de la Sala Superior.
4. Recibir y pagar la inserción en el Diario Oficial de la Federación, de la información o documentación que el Presidente del Tribunal Electoral determine deba ser publicada.
5. Acordar con el Secretario General de Acuerdos las acciones, criterios y mecanismos necesarios para apoyar a los secretariados técnicos de las Salas Regionales.
6. Formular, integrar y presentar, contando con el apoyo de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, las relatorías de las reuniones nacionales de Magistrados Electorales que se celebren.
7. Dirigir y supervisar la integración, actualización y control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos.
8. Colaborar en la formulación de las actas de las sesiones públicas celebradas por la Sala Superior.
9. Efectuar el registro cronológico de las diferentes sesiones públicas y reuniones internas, celebradas por la Sala Superior, para proporcionar con veracidad los informes referidos.
10. Las demás funciones que le encomiende la Sala Superior, su Presidente o el Secretario General de Acuerdos.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

**PUESTO: TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 47

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE TESIS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3
		PAGINA 48
CLAVE DE IDENTIFICACION MS09-1	NIVEL SALARIAL 9	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar las propuestas de tesis y jurisprudencia con base en los criterios interpretativos contenidos en las sentencias dictadas por la Sala Superior, así como en las directrices establecidas para tesis y jurisprudencia, y presentarlas para su aprobación ante el Comité de Jurisprudencia.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomiende.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación especializada en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y diseño de los proyectos de tesis y jurisprudencia que se le encomienden, basado en las directrices establecidas para tal fin y así evitar abstracciones genéricas y subjetivas.
4. Mantenerse actualizado sobre las tesis o criterios jurisprudenciales generados en el órgano jurisdiccional electoral, y detectar oportunamente y enterar de inmediato a su titular y a los Presidentes de la Salas las posibles contradicciones en los criterios sustentados por las salas.
5. Desarrollar la clasificación de las tesis y jurisprudencia emitida por este Organo Jurisdiccional, conforme al criterio de CAPEL.
6. Elaborar nuevas propuestas de tesis y jurisprudencia y presentarlas con oportunidad al titular de su adscripción o al funcionario de mando que aquel designe.
7. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de su área de adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE TESIS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 2 DE 3 PAGINA 49
CLAVE DE IDENTIFICACION MS09-1	NIVEL SALARIAL 9	RANGO

8. Mantener estrecha vinculación y comunicación con los Secretarios Instructores y/o de Estudio y Cuenta responsables de formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, a efecto de conocer con oportunidad los criterios interpretativos contenidos en las sentencias dictadas por la Sala Superior.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE TESIS

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 50

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 51
CLAVE DE IDENTIFICACION MS10	NIVEL SALARIAL 10	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y auxiliar al Secretario Administrativo, en los proyectos que le sean encomendados, para el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Planear, coordinar y desarrollar los proyectos y/o actividades que le sean asignadas.
2. Dirigir, coordinar y orientar al personal subalterno sobre el desarrollo de los proyectos, estudios y asuntos que les sean asignados.
3. Someter a consideración del Secretario Administrativo las propuestas de acciones o medidas correctivas, que permitan la toma oportuna de decisiones.
4. Preparar, dar seguimiento y atención a los acuerdos y asuntos que el Titular de la Secretaría Administrativa le instruya, en asuntos relacionados con auditorías internas, externas, acuerdos del Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos, entre otros.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos y eventos oficiales, confidenciales y de importancia para el titular de la Secretaría Administrativa.
6. Dar atención a la correspondencia que se le encomiende.
7. Informar al Secretario Administrativo, sobre el avance de las actividades encomendadas, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 52

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de su profesión y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE UNIDAD	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 53
CLAVE DE IDENTIFICACION MS10-1	NIVEL SALARIAL 10	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores de la unidad a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona, en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Ejecutar en el ámbito de su competencia, la normatividad sobre la organización y funcionamiento correspondientes, aprobada en los acuerdos de la Comisión de Administración.
2. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de los programas relacionados con la unidad a su cargo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración del titular de adscripción.
3. Acordar con el titular correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
4. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
5. Establecer mecanismos de coordinación con entidades del Poder Judicial de la Federación, en todos aquellos asuntos relacionados con la normatividad que lo regula.
6. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de su trabajo se requieran.
7. Recibir en acuerdo a sus directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por su titular de adscripción.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE UNIDAD

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

54

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años en la materia afin a su competencia.
- Gozar de buena reputación, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PRIVADO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 55
CLAVE DE IDENTIFICACION MS10-2	NIVEL SALARIAL 10	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona, en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir, gestionar y turnar para su autorización, las solicitudes de la comisiones internacionales del Titular del Organo Jurisdiccional, así como los servidores públicos que se le indiquen.
2. Preparar la información especializada y hacer las gestiones que le requiera el Magistrado Presidente.
3. Acordar con el titular correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
4. Brindar atención personalizada a los comunicados y llamadas telefónicas dirigidas a la presidencia.
5. Recibir al público y a los titulares de las unidades administrativas tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales, así como brindarles la atención correspondiente y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Magistrado Presidente en referencia.
6. Controlar la utilización de los vehículos asignados a la Presidencia.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su titular de adscripción.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO PRIVADO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

56

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afin a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 57
CLAVE DE IDENTIFICACION MS11	NIVEL SALARIAL 11	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Magistrado de su adscripción en la realización de actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos competencia del área, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial, así como participar en la organización de diversos eventos que le sean encomendados por el Magistrado de su adscripción.
2. Organizar la correspondencia y documentación de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, turnarla a las áreas competentes para su atención, y llevar el control de gestión de los asuntos turnados.
3. Manejar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular del Magistrado de su adscripción.
4. Llevar el control de la agenda del Magistrado de su adscripción, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende el Magistrado de su adscripción.
6. Preparar la información requerida por el Magistrado de su adscripción para acuerdo.
7. Mantener informado al Magistrado de su adscripción del grado de avance de los asuntos encomendados generales y confidenciales.
8. Acordar con el Magistrado de su adscripción, los criterios y directrices para el eficaz cumplimiento de los objetivos y tareas que se le encomienden.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO
DE SALA SUPERIOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 58

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con estudios de educación media superior (bachillerato o equivalente).
- Tener experiencia mínima de dos años, en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal o haber sido destituido por falta administrativa grave.
- Ser designado por el Magistrado de su adscripción.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR DE MANDO SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 59
CLAVE DE IDENTIFICACION MS12	NIVEL SALARIAL 12	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al titular de su área de adscripción en los proyectos propios de la misma que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos especializados y técnicos de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomiende.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y diseño de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al titular sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de su área de adscripción.
6. Reservar la información confidencial con motivo de su trabajo.
7. Participar en la realización de proyectos de trabajo de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la institución se requiera.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR DE MANDO SUPERIOR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 60

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de su profesión y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: INVESTIGADOR		FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010
			HOJA 1 DE 2
			PAGINA 61
CLAVE DE IDENTIFICACION MS12-1	NIVEL SALARIAL 12	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político electoral, la función jurisdiccional y normatividad electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda del constante perfeccionamiento y fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.
2. Participar en la elaboración del Programa Académico de su área de adscripción, así como en la definición y preparación del material didáctico correspondiente.
3. Apoyar la función sustantiva del órgano jurisdiccional.
4. Dar respuesta a las consultas y asesorías solicitadas por el Jefe de Unidad de su adscripción, relacionadas con los asuntos en proceso de sustanciación.
5. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Investigación.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

INVESTIGADOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

62

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho o área del conocimiento afín a la materia electoral, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con grado académico de maestría o doctorado.
- Preferentemente, contar con publicaciones en las áreas de conocimiento de las líneas de investigación establecidas en materia electoral o disciplinas afines.
- Preferentemente que domine idioma inglés.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CAPACITADOR I	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art.45	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 63
CLAVE DE IDENTIFICACION MS12-2	NIVEL SALARIAL 12	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas etcétera), e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos. Proponer elementos para los contenidos educativos de cursos, seminarios, videoconferencias, etc. y demás programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Impartir capacitación orientada a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda del constante perfeccionamiento y fortalecimiento de los organismos electorales, partidos políticos e instituciones educativas.
2. Proponer elementos para la integración de los contenidos educativos de cursos, seminarios, diplomados, talleres, videoconferencias y demás programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.
3. Participar en la elaboración del Programa Académico de su área de adscripción, así como en la definición y preparación del material didáctico correspondiente.
4. Apoyar la función sustantiva del órgano jurisdiccional.
5. Proponer políticas, contenidos y programas de capacitación que coadyuven al mejoramiento de la función jurisdiccional.
6. Dar respuesta a las consultas y asesorías solicitadas por el Jefe de Unidad de su adscripción, relacionadas con los contenidos de los programas de capacitación.
7. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Capacitación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CAPACITADOR I

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

64

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho o área del conocimiento afín a la materia electoral expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con grado académico de maestría o doctorado.
- Preferentemente, contar con publicaciones en las áreas de conocimiento de las líneas de investigación establecidas en materia electoral o disciplinas afines.
- Preferentemente que domine idioma inglés.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 20	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 3 PAGINA 65
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13	NIVEL SALARIAL 13	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar y mantener el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, así como los resueltos por la Sala Superior del Tribunal Electoral, durante los plazos legales establecidos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular y convenir con el Secretario General de Acuerdos los criterios para la identificación de los asuntos, integración de los expedientes, custodia, consulta y depuración de éstos, en concordancia con los ordenamientos jurídicos de la materia.
2. Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna integración de los documentos correspondientes a los expedientes resueltos o en proceso de sustanciación y resolución por parte de los Magistrados Electorales.
3. Proporcionar al personal autorizado de la Sala Superior, de acuerdo a la normatividad, los expedientes para su consulta, sin que ello obstaculice su sustanciación o resolución.
4. Proporcionar a quienes tengan reconocida su calidad de partes, copias simples o certificadas, a su costa, de los expedientes que obran en poder del Archivo Judicial.
5. Recibir, concentrar, custodiar y conservar los expedientes resueltos por la Sala Superior y por las Salas Regionales, al concluir el proceso electoral previa revisión del envío que hagan éstas últimas.
6. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración de los manuales de procedimientos del archivo judicial, y cuidar su debida observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito, así como por los usuarios del servicio.
7. Proponer al Secretario General de Acuerdos las acciones de mejora y promover ante él, para su aprobación, la sistematización automatizada de los procesos de trabajo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 186 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 20	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 66
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13	NIVEL SALARIAL 13	RANGO

8. Informar oportunamente al Secretario General de Acuerdos, sobre las irregularidades detectadas en los expedientes y documentos bajo su resguardo, derivados de los envíos, consultas o de la propia custodia entre otros, a efecto de subsanar éstas y en su caso, de resultar procedente, promover el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
9. Promover, previa aprobación del Secretario General de Acuerdos, reuniones de trabajo entre los titulares de los archivos jurisdiccionales de las Salas Regionales, a efecto de intercambiar experiencias técnicas y apoyar a éstos, en la unificación de criterios de operación en apego a las disposiciones aplicables.
10. Elaborar y presentar al Secretario General de Acuerdos en forma periódica y en caso extraordinario, los informes de actividades desarrolladas en el archivo judicial, los reportes cuantitativos de los servicios prestados y de las existencias documentales debidamente clasificadas.
11. Proponer al Secretario General de Acuerdos, la remisión de expedientes al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales.
12. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 67

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 215 RITEPJF, Art. 11 y 14	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 68
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-1	NIVEL SALARIAL 13	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir, analizar y realizar la distribución en tiempo y forma de la documentación sustantiva de entrada y salida de la Sala Superior, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir la documentación de entrada y salida, verificando el tipo, naturaleza y término de ésta, así como efectuar los registros y controles que respaldan su recepción y entrega.
2. Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en el diseño y formulación de las propuestas de manuales de procedimientos del área a su cargo.
3. Proporcionar a los Magistrados, secretarios adscritos a las ponencias y a los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
4. Informar al Secretario General de Acuerdos respecto a los resultados y grado de avance obtenido en las tareas y asuntos de su competencia.
5. Elaborar informes periódicos y estadísticos que en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por la Superioridad.
6. Elaborar y someter a consideración del Secretario General de Acuerdos, aquellas propuestas de mejoras para el adecuado otorgamiento de los servicios, marco de su actuación.
7. Requisitar los registros de correspondencia, recabando firmas de recibido, e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral, el Magistrado o el Secretario General de Acuerdos.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 69

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 215 RITEPJF. Art. 11 y 15	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 70
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-2	NIVEL SALARIAL 13	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Practicar en tiempo y forma, las diligencias y notificaciones que deban realizarse en los expedientes que le hayan sido turnados, apegándose a los ordenamientos legales establecidos en el ámbito Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir, analizar y distribuir entre los actuarios de su adscripción, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias instruidas por la Sala Superior.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a las notificaciones y diligencias efectuadas por los actuarios de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos establecidos para tal fin.
3. Formular los programas de trabajo de la oficina y mantener permanentemente informado al Secretario General de Acuerdos sobre el avance y resultado de los mismos.
4. Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la formulación y actualización de los manuales de procedimientos del ámbito de competencia de la oficina de actuarios.
5. Dirigir y orientar permanentemente el desarrollo de las funciones de los actuarios de su adscripción, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por los ordenamientos legales para tal fin.
6. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el Secretario General de Acuerdos.
7. Diseñar y proponer para la autorización del Secretario General de Acuerdos la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Oficina de Actuarios.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

71

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- Ser nombrado por la Sala Superior del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 203, 204 y 215 RITEPJF. Art. 10 y 21	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 72
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-3	NIVEL SALARIAL 13	RANGO A	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de sus áreas de apoyo en la Sala Regional, en aquellas actividades jurisdiccionales materia de su competencia, que encaminan al Organo Electoral a cumplir con las disposiciones normativas que la Ley le establece para el desarrollo y seguimiento de los asuntos que se resuelven en las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Autorizar con su firma las actuaciones en que intervenga la Sala Regional.
2. Realizar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias de la Sala Regional.
3. Informar permanentemente al Presidente de la Sala Regional sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y sobre el desahogo de los asuntos de su competencia.
4. Publicar oportunamente, en los estrados de la Sala Regional, los asuntos a resolver en las sesiones públicas.
5. Recibir los originales y copias de los proyectos de sentencia y verificar la distribución de las copias entre los Magistrados.
6. Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Regional.
7. Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral y auxiliar al Presidente de la Sala para hacerlas del conocimiento de la Sala Superior.
8. Legalizar con autorización del Presidente de la Sala Regional, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier servidor público en los casos que la Ley lo exige.
9. Dar cuenta, tomar las anotaciones y formular el acta respectiva en las sesiones de la Sala.
10. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 73

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener cuando menos veintiocho años de edad en el momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Práctica profesional de cuando menos tres años.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 216 RITEPJF. Art. 26	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 74
CLAVE DE IDENTIFICACION MM13-4	NIVEL SALARIAL 13	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Magistrado de su adscripción en el ejercicio de la función jurisdiccional, desempeñando las tareas inherentes a la tramitación, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Revisar los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia.
2. Proponer al Magistrado correspondiente de la Sala Regional el acuerdo de los medios de impugnación turnados, los de requerimientos a las partes para la debida sustanciación de los asuntos, el anteproyecto de desechamiento del medio de impugnación, en su caso la acumulación de los medios de impugnación, así como las procedencias de la conexidad de la causa, el auto admisorio del medio de impugnación, en su caso los exhortos para los juzgados federales o estatales, así como los informes o documentos requeridos a otras instituciones electorales, federales, estatales o municipales, los proyectos de sentencias de sobreseimiento de los medios de impugnación.
3. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Magistrado correspondiente.
4. Solicitar al Magistrado ponente de la Sala Regional, para que se decrete el cierre de instrucción al expediente sustanciado y proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia.
5. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
6. Dar fe de las actuaciones del Magistrado Regional al que se encuentre adscrito.
7. Proponer al Magistrado ponente de la Sala Regional el anteproyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, sea por extemporaneidad o por no cumplir los requisitos en tiempo y forma establecidos.
8. Las demás funciones que le confieren las disposiciones aplicables.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA
REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 **DE** 2

PAGINA 75

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de dos años.
- Tener cuando menos veinticinco años de edad en el momento de la designación.
- Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE AREA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 76
CLAVE DE IDENTIFICACION MM14	NIVEL SALARIAL 14	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.
2. Coordinar y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3. Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.
5. Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.
6. Presentar para acuerdo con el director general o titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.
7. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

DIRECTOR DE AREA

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

77

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Título y Cédula profesional de licenciatura en materia afín al puesto expedidos por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Capacidad de planeación, organización, dirección y liderazgo, definición de objetivos y evaluación de resultados, y habilidad en el manejo de equipos de trabajo.
- Gozar de buena reputación.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal o haber sido destituido por falta administrativa grave.

El Director de Area adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218 y 211 RITEPJF, Art. 30, 31, fracción IX, 41 y 42.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 78
CLAVE DE IDENTIFICACION MM14-1	NIVEL SALARIAL 14	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar ante las instancias competentes los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios y administrarlos para el buen funcionamiento de la Sala Regional, siempre con apego a la normatividad establecida al respecto.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar al Presidente de la Sala Regional en la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Sala.
2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros conforme a las normas aplicables y a las políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración, así como a las directrices en su caso, del Presidente de la Sala Regional y el Secretario Administrativo.
3. Apoyar en las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control del personal de la Sala Regional de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Apoyar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Sala Regional, así como atender los lineamientos y sistemas contables establecidos en el Tribunal para la correcta aplicación y registro de los recursos asignados.
5. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sala, manteniéndolos en resguardo conforme a los lineamientos establecidos.
6. Conservar y mantener en óptimo estado las instalaciones de la Sala Regional.
7. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

79

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☒	☐	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional afín a las funciones a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CAPACITADOR II		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 80
CLAVE DE IDENTIFICACION MM15	NIVEL SALARIAL 15	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas etcétera), e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Preparar las clases que deben impartir en cursos, seminarios, talleres y otras actividades académicas de la materia jurídico-electoral.
2. Diseñar y elaborar los materiales didácticos para las clases que imparten.
3. Participar en la organización, diseño, presentación, objetivos, estructura, áreas temáticas y evaluación de las diferentes actividades académicas que organiza el Centro.
4. Participar con la Dirección de Capacitación Externa, en la elaboración del Programa Anual Académico de Capacitación Externa.
5. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Capacitación Externa.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CAPACITADOR II

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

81

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con grado de maestría en derecho constitucional o electoral.
- Preferentemente, dominar la normatividad en materia electoral.
- Preferentemente, manejar herramientas informáticas y estar familiarizado con las estrategias de educación virtual o a distancia, en especial en sistemas tutoriales.
- Con experiencia en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Experiencia Profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con la formación y capacitación.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188, 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 82
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del titular de su adscripción, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

83

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

El Asesor adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE CAPACITADOR	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 45.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 84
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-1	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Capacitación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Capacitación al que esta adscrito, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Capacitación, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Capacitación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializados en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Capacitación.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Capacitación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.

Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera Director de Capacitación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE DE CAPACITADOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

85

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia Profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Es deseable que maneje herramientas informáticas.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: PEDAGOGO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF. Art. 45.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 86
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-2	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Tecnologías Educativas, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Tecnologías Educativas, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Tecnologías Educativas sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Tecnologías Educativas.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Tecnologías Educativas, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Tecnologías Educativas.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

PEDAGOGO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 87

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en Pedagogía o materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Preferentemente que maneje herramientas informáticas.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ESPECIALISTA TIC'S	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 88
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-3	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Tecnologías Educativas, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Tecnologías Educativas, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Tecnologías Educativas sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Tecnologías Educativas.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Tecnologías Educativas a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera Director de Tecnologías Educativas.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ESPECIALISTA TIC'S

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

89

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en Informática o materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Preferentemente con conocimientos de desarrollo web, así como en ingeniería de software y diseño de sistemas y bases de datos.
- Es deseable que domine el idioma inglés.
- Preferentemente, con conocimientos de administración de servidores, redes y programación.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COMUNICOLOGO	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45.	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 90
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-4	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C.

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Divulgación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Director de Divulgación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Divulgación, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Divulgación, sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del Director de Divulgación.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Director de Divulgación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera Director de Divulgación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

COMUNICOLOGO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

91

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Contar con experiencia laboral o académica en el ámbito electoral.
- Tener experiencia en el manejo de herramientas informáticas.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o, 13, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 2
		PAGINA 92
CLAVE DE IDENTIFICACION MM17-5	NIVEL SALARIAL 17	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar y apoyar al Secretario General de Sala Regional, en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas por disposición legal.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Coadyuvar en la elaboración de los informes de actividades de la Secretaría General y de las áreas de apoyo que la conforman para su validación y posterior envío al Presidente de la Sala Regional, de conformidad a los criterios e indicaciones establecidas por dicha Secretaría.
2. Establecer previa autorización del Secretario General de Sala Regional, los mecanismos de registro, control y actualización de información jurisdiccional, del ámbito de competencia de la Secretaría, para la formulación de los informes estadísticos que sean requeridos por la Sala Regional o el Presidente de la misma.
3. Formular la lista de los asuntos a resolver en cada una de las sesiones públicas correspondientes y previa validación del titular de la Secretaría difundirla oportunamente en los estrados de la Sala Regional.
4. Recibir y pagar la inserción en el Diario Oficial de la Federación, de la información o documentación que el Presidente de la Sala Regional determine deba ser publicada.
5. Acordar con el Secretario General de Sala Regional las acciones, criterios y mecanismos necesarios con el secretariado técnico de la Sala Superior.
6. Dirigir y supervisar la integración, actualización y control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Sala Regional.
7. Colaborar en la formulación de las actas de las sesiones públicas celebradas por la Sala Regional.
8. Efectuar el registro cronológico de las diferentes sesiones públicas y reuniones internas, celebradas por la Sala Regional, para proporcionar con veracidad los informes referidos.
9. Las demás funciones que le encomiende la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

93

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 94
CLAVE DE IDENTIFICACION MM18	NIVEL SALARIAL 18	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo necesario, para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales, a los Magistrados, Secretarios Instructores y Secretarios de Estudio y Cuenta de su adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar al Magistrado, Secretarios Instructores y Secretarios de Estudio y Cuenta de la ponencia o área a la que se encuentre adscrito, en las actividades que le asignen para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
2. Informar a su jefe inmediato sobre los resultados y avances logrados de las tareas que le hayan sido encomendadas.
3. Participar en la elaboración o revisión de proyectos, de resoluciones de los medios de impugnación o acuerdos, previo análisis de los expedientes y constancias respectivas, en los términos en que lo disponga el titular de su adscripción.
4. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO AUXILIAR

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 95

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de la Licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año en actividades relacionadas con su puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, , pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- 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.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ACTUARIO		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 217 RITEPJF, Art. 16 y 17	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 96
CLAVE DE IDENTIFICACION MM19	NIVEL SALARIAL 19	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular del área de su adscripción, en las gestiones necesarias para hacer las notificaciones que se le encomienden, a fin de cumplir con las actuaciones judiciales que realiza el Órgano Jurisdiccional.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir del titular de su área de adscripción, los documentos necesarios para realizar las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala, formulando los registros respectivos.
2. Dar fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan sido turnados.
3. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos por los ordenamientos jurídicos aplicables.
4. Realizar las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala, firmando los registros respectivos.
5. Recabar la firma del titular del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación cumplimentadas.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

97

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener por lo menos el documento que lo acredite como pasante de la carrera de Derecho de una institución legalmente reconocida.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o, 20, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3 PAGINA 98
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20	NIVEL SALARIAL 20	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar y mantener el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, así como los resueltos por la Sala Regional, durante los plazos legales establecidos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Formular y convenir con el Secretario General de Sala Regional los criterios para la identificación de los asuntos, integración de los expedientes, custodia, consulta y depuración de éstos, en concordancia con los ordenamientos jurídicos de la materia.
2. Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna integración de los documentos correspondientes a los expedientes resueltos o en proceso de sustanciación y resolución por parte de los Magistrados de Sala Regional.
3. Proporcionar al personal autorizado de la Sala Regional, de acuerdo a la normatividad, los expedientes para su consulta, sin que ello obstaculice su sustanciación o resolución.
4. Proporcionar a quienes tengan reconocida su calidad de partes, copias simples o certificadas, a su costa, de los expedientes que obran en poder del Archivo Judicial Regional.
5. Recibir, concentrar, custodiar y conservar los expedientes resueltos por la Sala Regional.
6. Auxiliar al Secretario General de Sala Regional en la elaboración de los manuales de procedimientos del archivo judicial, y cuidar su debida observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito, así como por los usuarios del servicio.
7. Proponer al Secretario General de Sala Regional, las acciones de mejora y promover ante él, para su aprobación, la sistematización automatizada de los procesos de trabajo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o, 20 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 2 DE 3
		PAGINA 99
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20	NIVEL SALARIAL 20	RANGO

8. Informar oportunamente al Secretario General de Sala Regional, sobre las irregularidades detectadas en los expedientes y documentos bajo su resguardo, derivados de los envíos, consultas o de la propia custodia entre otros, a efecto de subsanar éstas y en su caso, de resultar procedente, promover el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
9. Promover, previa aprobación del Secretario General de Sala Regional, reuniones de trabajo con el titular del archivo jurisdiccional de la Sala Superior, a efecto de intercambiar experiencias técnicas y la unificación de criterios de operación en apego a las disposiciones aplicables.
10. Elaborar y presentar al Secretario General de Sala Regional en forma periódica y en caso extraordinario, los informes de actividades desarrolladas en el archivo judicial regional, los reportes cuantitativos de los servicios prestados y de las existencias documentales debidamente clasificadas.
11. Proponer al Secretario General de Sala Regional, la remisión de expedientes al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales.
12. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA 100

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 215 RITEPJF, Art. 11, párrafo 2o., 14, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 101
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-1	NIVEL SALARIAL 20	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir, analizar y realizar la distribución en tiempo y forma de la documentación sustantiva de entrada y salida de la Sala Superior, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir la documentación de entrada y salida, verificando el tipo, naturaleza y término de ésta, así como efectuar los registros y controles que respaldan su recepción y entrega.
2. Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en el diseño y formulación de las propuestas de manuales de procedimientos del área a su cargo.
3. Proporcionar a los Magistrados, secretarios adscritos a las ponencias y a los actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
4. Informar al Secretario General de Acuerdos respecto a los resultados y grado de avance obtenido en las tareas y asuntos de su competencia.
5. Elaborar informes periódicos y estadísticos que en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por la Superioridad.
6. Elaborar y someter a consideración del Secretario General de Acuerdos, aquellas propuestas de mejoras para el adecuado otorgamiento de los servicios, marco de su actuación.
7. Requisitar los registros de correspondencia, recabando firmas de recibido, e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	102

PUESTO:

TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 215 RITEPJF. Art. 11, párrafo 2o, 15, 23 y 24	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 103
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-2	NIVEL SALARIAL 20	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Practicar en tiempo y forma, las diligencias y notificaciones que deban realizarse en los expedientes que le hayan sido turnados, apegándose a los ordenamientos legales establecidos en el ámbito Electoral.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir, analizar y distribuir entre los actuarios de su adscripción, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias instruidas por la Sala Regional.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a las notificaciones y diligencias efectuadas por los actuarios de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos establecidos para tal fin.
3. Formular los programas de trabajo de la oficina y mantener permanentemente informado al Secretario General de Sala Regional sobre el avance y resultado de los mismos.
4. Apoyar al Secretario General de Sala Regional en la formulación y actualización de los manuales de procedimientos del ámbito de competencia de la oficina de actuarios.
5. Dirigir y orientar permanentemente el desarrollo de las funciones de los actuarios de su adscripción, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por los ordenamientos legales para tal fin.
6. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el Secretario General de Sala Regional.
7. Diseñar y proponer para la autorización del Secretario General de Sala Regional la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Oficina de Actuarios.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	104

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: De conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolle.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veintiocho años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR REGIONAL		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218 RITEPJF. Art. 5, fracción IX	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 105
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-3	NIVEL SALARIAL 20	RANGO	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción y especialización, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como a los criterios de coordinación y operación regional.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades que son desarrolladas en la Coordinación a su cargo.
2. Acordar con el Magistrado Presidente de la Sala Regional de su adscripción y de conformidad con la estrategia integral de coordinación y comunicación con sus similares en Sala Superior, los criterios para el desarrollo de los trabajos de su competencia.
3. Formular el programa de trabajo de la Coordinación y mantener permanentemente informado al Presidente de la Sala Regional de su adscripción, sobre el avance y resultado de los mismos.
4. Promover y mantener las relaciones públicas con las Instituciones u Organismos públicos como privados de los Estados de la República, según su circunscripción plurinominal, a fin de agilizar el desarrollo de los trabajos encomendados.
5. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por las autoridades competentes.
6. Vigilar el cumplimiento de funciones relacionadas con el registro, control y seguimiento de las actividades que así lo requieran, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente de la Sala Regional.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	106

PUESTO: **COORDINADOR REGIONAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: De conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolle.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en carrera afín a las funciones a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE AREA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 107
CLAVE DE IDENTIFICACION MM20-4	NIVEL SALARIAL 20	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.
2. Coordinar y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área.
3. Fundamentar los proyectos, estudios y programas a desarrollar en su área de trabajo para su aprobación e implementación.
4. Proponer a su jefe inmediato criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de trabajo.
5. Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con el personal a su cargo.
7. Administrar y, en su caso, reservar el uso de la información confidencial motivo de su trabajo.
8. Presentar informes y reportes a su jefe inmediato con la periodicidad requerida.
9. Participar en la realización de los trabajos de su área, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
10. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE AREA

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

108

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☒	☐
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en carrera afín a las funciones a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

El Subdirector de Area adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 109
CLAVE DE IDENTIFICACION MM21	NIVEL SALARIAL 21	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo necesario, para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales, a los Magistrados de Sala Regional y Secretarios de Estudio y Cuenta Regional de la Ponencia de su adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar al Magistrado de Sala Regional y Secretario de Estudio y Cuenta Regional de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, en las actividades que le asignen para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
2. Informar a su jefe inmediato sobre los resultados y avances logrados de las tareas que le hayan sido encomendadas.
3. Participar en la elaboración o revisión de proyectos, de resoluciones de los medios de impugnación o acuerdos, previo análisis de los expedientes y constancias respectivas, en los términos en que lo disponga el titular de su adscripción.
4. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 110

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ACTUARIO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 217 RITEPJF, Art. 16 y 17	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 111
CLAVE DE IDENTIFICACION MM21-1	NIVEL SALARIAL 21	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular del área de su adscripción, en las gestiones necesarias para hacer las notificaciones que se le encomienden, a fin de cumplir con las actuaciones judiciales que realiza el Órgano Jurisdiccional.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir del titular de su área de adscripción, los documentos necesarios para realizar las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala Regional, formulando los registros respectivos.
2. Dar fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan sido turnados.
3. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos por los ordenamientos jurídicos aplicables.
4. Realizar las diligencias que deban practicarse fuera de la Sala Regional, firmando los registros respectivos.
5. Recabar la firma del titular del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación cumplimentadas.
6. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

112

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto,		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener por lo menos el documento que lo acredite como pasante de la carrera de Derecho de una institución legalmente reconocida.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR JURIDICO		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 3 PAGINA 113
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22	NIVEL SALARIAL 22	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Secretario y Subsecretario General de Acuerdos, la Coordinadora de Jurisprudencia y Estadística Judicial, así como con los Secretarios Técnicos de Comisionado de la Comisión de Administración, según sea su área de adscripción, en el cumplimiento de las actividades jurisdiccionales que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno les atribuyen a dichos titulares y desarrollar las actividades y funciones que le encomienden.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Desarrollar los proyectos de carácter jurídico u otro, que se le asigne, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo en materia jurídica electoral, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
5. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del área de su adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASESOR JURIDICO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 2 DE 3 PAGINA 114
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22	NIVEL SALARIAL 22	RANGO A, B, C

6. Acordar con el superior jerárquico los asuntos que por su naturaleza jurídica no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.
7. Las demás funciones inherentes al puesto, que le asigne el titular de su adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASESOR JURIDICO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA

115

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Capacidad técnica jurídica.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218 RITEPJF. Art. 35, fracc. V	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 116
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22-1	NIVEL SALARIAL 22	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con su área de adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Desarrollar los proyectos de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos para tal efecto.
2. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su superior, para el cumplimiento de los proyectos de trabajo, proponiendo alternativas y soluciones.
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.
4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de los proyectos que tenga a su cargo.
5. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del departamento.
6. Acordar con el superior jerárquico los asuntos que por su naturaleza no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo para su visto bueno, y en su caso, la aprobación de los mismos.
7. Supervisar que las actividades desarrolladas, se realicen aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles mediante el diseño de controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento a su cargo.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

117

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: De conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolle.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Preferentemente contar con experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- 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.

El Jefe de Departamento adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 118
CLAVE DE IDENTIFICACION MM22-2	NIVEL SALARIAL 22	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades secretariales de la oficina de la Ponencia del Magistrado de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que él establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Llevar el control de la agenda de trabajo del Magistrado de su adscripción, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Sistematizar el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada a la oficina del Magistrado de su adscripción.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera en la realización de actividades administrativas que le solicite el Magistrado de su adscripción.
4. Realizar los trabajos secretariales propios de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el Magistrado de su adscripción.
5. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Magistrado de su adscripción.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

119

PUESTO:

SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Carrera secretarial con Bachillerato terminado, o estudios superiores
- Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena
- 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.
- Conocimientos en el manejo de aplicaciones de cómputo, excelente redacción y ortografía.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 120
CLAVE DE IDENTIFICACION MM23	NIVEL SALARIAL 23	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al titular de mando medio del área de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del servidor público de mando medio, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del servidor público de mando medio.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el servidor público de mando medio.
4. Investigar y 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.
5. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el servidor público de mando medio.
6. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del servidor público de mando medio.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 121

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Preferentemente contar con estudios relacionados en la materia afín a las funciones del área de su adscripción.
- Tener experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

El Auxiliar de Mandos Medios adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE INVESTIGADOR	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 122
CLAVE DE IDENTIFICACION MM23-1	NIVEL SALARIAL 23	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Jefe de Unidad de Investigación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos de investigación que se le encomienden.
4. Mantener informado al Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el Jefe de Unidad de Investigación.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializada en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.
7. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización del Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, a los funcionarios y visitantes que lo requieran.
8. Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

123

PUESTO:

ASISTENTE DE INVESTIGADOR**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar :		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Preferentemente contar con estudios relacionados en la materia afín a las funciones del área de su adscripción.
- Tener experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Tener experiencia en el manejo de herramientas informáticas.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: DISEÑADOR WEB	FUNDAMENTO LEGAL RITEPJF, Art. 45	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2 PAGINA 124
CLAVE DE IDENTIFICACION MM23-2	NIVEL SALARIAL 23	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al Director de Tecnologías Educativas de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar y en su caso, llevar el control de la agenda de trabajo del Director de Tecnologías Educativas, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Participar en la sistematización y en el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada de la oficina del Director de Tecnologías Educativas.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera, en la realización de actividades administrativas que le solicite el Director de Tecnologías Educativas.
4. Investigar y 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.
5. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el Director de Tecnologías Educativas.
6. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Director de Tecnologías Educativas.
7. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Tecnologías Educativas.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

FECHA	Octubre / 2010
HOJA	2 DE 2
PAGINA	125

PUESTO:

DISEÑADOR WEB

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar :		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Preferentemente contar con estudios relacionados en la materia afín a las funciones del área de su adscripción.
- Tener experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Tener conocimientos de desarrollo Web, ingeniería de Software y diseño de sistemas y bases de datos, administración de servidores, redes y programación.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 126

CLAVE DE IDENTIFICACION MM24	NIVEL SALARIAL 24	RANGO A, B, C
---	------------------------------------	--------------------------------

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Transportar en vehículo oficial o particular al servidor público de mando superior de su adscripción, al destino que se le indique, cuidando la integridad física del mismo y conservando en óptimas condiciones el vehículo asignado.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Efectuar los traslados del servidor público de mando superior de su adscripción, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados.
2. Verificar y gestionar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, e informar, en caso contrario, al área competente.
3. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo, mantenerlo limpio y realizar composuras menores.
4. Reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor del vehículo asignado.
5. Recibir, registrar y controlar sobre los vales de combustible utilizados.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

127

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar : Accidente automovilístico.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener estudios de educación básica.
- Contar con experiencia mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Presentar el tipo de licencia de manejo que se requiera para el desempeño de las funciones.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: PROFESIONAL OPERATIVO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 3
		PAGINA 128
CLAVE DE IDENTIFICACION OP25	NIVEL SALARIAL 25	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar las necesidades y problemas que se presenten en la materia de su especialidad, realizando los trabajos que en la materia de su especialidad le asignen, manteniendo discreción en aspectos confidenciales de los mismos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.
2. Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.
3. Diagnosticar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de los programas de trabajo, y en su caso, proponer alternativas que la sistematicen y agilicen.
4. Analizar y diseñar nuevos sistemas y proponerlos a su jefe inmediato, determinando su factibilidad y costo.
5. Capturar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer la programación de los mismos.
6. Realizar pruebas para verificar el funcionamiento del sistema y hacer los ajustes necesarios.
7. Proporcionar asesoría en la materia de su especialidad al personal del área.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

PROFESIONAL OPERATIVO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 3

PAGINA 129

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con estudios superiores o Carrera Técnica, afín al área de su especialidad.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Saber manejar computadora, terminales y similares.

El Profesional Operativo adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos con excepción de estudios superiores o carrera técnica:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

PROFESIONAL OPERATIVO

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 3 DE 3

PAGINA

130

El Profesional Operativo adscrito a las Ponencias de Salas Regionales, deberá cubrir adicionalmente el siguiente requisito:

- Acreditar el examen de ortografía y redacción, practicado por el personal que designe la Comisión de Administración.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 131
CLAVE DE IDENTIFICACION OP26	NIVEL SALARIAL 26	RANGO A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar las actividades secretariales de la oficina de la Ponencia del Magistrado de Sala Regional de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que él establezca.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Llevar el control de la agenda de trabajo del Magistrado de Sala Regional de su adscripción, informándole de manera oportuna acerca de los compromisos contraídos.
2. Sistematizar el control de correspondencia y archivo ordinario de la documentación recibida y enviada a la oficina del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
3. Proporcionar el apoyo que se requiera en la realización de actividades administrativas que le solicite el Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
4. Realizar los trabajos secretariales propios de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por el Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
5. Atender a los visitantes y canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo a las instrucciones del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL

FECHA
 Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 132

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE PONENCIA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 188	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 133
CLAVE DE IDENTIFICACION OP26-1	NIVEL SALARIAL 26	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de la Ponencia de adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Tomar dictado en apoyo a las funciones que realizan los Magistrados y demás personal jurídico de su Ponencia de su adscripción.
2. Transcribir en máquina de escribir o computadora cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorías y otro tipo de documentos oficiales, con ortografía, fidelidad y limpieza.
3. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencias y otro tipo de documentos.
4. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos de su área de trabajo.
5. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
6. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Ponencia se requieran.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DE PONENCIA

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

134

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 135
CLAVE DE IDENTIFICACION OP26-2	NIVEL SALARIAL 26	RANGO C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de la Ponencia de adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Tomar dictado en apoyo a las funciones que realizan los Magistrados y demás personal jurídico de su Ponencia de su adscripción.
2. Transcribir en máquina de escribir o computadora cartas, oficios, acuerdos, actas, relatorias y otro tipo de documentos oficiales, con ortografía, fidelidad y limpieza.
3. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar correspondencias y otro tipo de documentos.
4. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos de su área de trabajo.
5. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
6. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Ponencia se requieran.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 **DE** 2

PAGINA

136

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 y 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 137
CLAVE DE IDENTIFICACION OP27	NIVEL SALARIAL 27	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo secretarial con absoluta discreción en el manejo de información confidencial, coadyuvando al logro de los objetivos de su área de adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Tomar dictado y transcribir en máquina de escribir o computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido de los mismos.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general, turnándola a las áreas correspondientes, así como también llevar la documentación confidencial de su jefe inmediato.
3. Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
4. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
5. Elaborar formatos y documentos que se requieran para agilizar el trabajo y llevar el control interno.
6. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y llevar control del mismo.
7. Manejar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato o de su área de adscripción.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

SECRETARIA

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 138

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Tener experiencia de un año en actividades similares
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.

La Secretaria adscrita a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TECNICO OPERATIVO		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art.188 y 218	FECHA Octubre / 2010 HOJA 1 DE 2 PAGINA 139
CLAVE DE IDENTIFICACION OP28	NIVEL SALARIAL 28	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan a la toma de decisiones en su área de trabajo.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Colaborar en la realización de investigaciones, estudios, proyectos e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas bajo la supervisión de su jefe inmediato.
2. Colaborar en la elaboración de programas de trabajo, reportes, presupuestos, etc.
3. Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área de trabajo.
4. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.
5. Presentar informes de sus actividades.
6. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO OPERATIVO

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 140

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: Según actividad a desarrollar.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Secundaria terminada.
- Tener preferentemente experiencia mínima de seis meses en actividades similares.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.
- Saber manejar equipo técnico del área.

El Técnico Operativo adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE PARTES REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 141
CLAVE DE IDENTIFICACION OP28-1	NIVEL SALARIAL 28	RANGO

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir, registrar, capturar y controlar la documentación que presenten las autoridades federales electorales, los partidos políticos y sus representantes y la ciudadanía en general, a fin de que sean turnados en tiempo y forma a las instancias competentes de la Sala Regional para su determinación.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir y sellar la documentación que se entregue en la oficialía de partes, verificando el número de fojas que integran el documento y el número de anexos que se acompañan.
2. Apoyar en la integración del expediente con la documentación recibida.
3. Llevar los registros que considere indispensables para el control de las impugnaciones o documentación recibida.
4. Participar en la elaboración de informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
5. Apoyar al titular del área para proporcionar la información requerida a los Magistrados de Sala Regional, Secretarios adscritos a las Ponencias y Actuarios para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES REGIONAL

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

142

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener estudios de educación media superior (Bachillerato o equivalente).
- Preferentemente experiencia mínima de seis meses en actividades similares.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TECNICO EN ALIMENTOS		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
			HOJA 1 DE 2
			PAGINA 143
CLAVE DE IDENTIFICACION OP29	NIVEL SALARIAL 29	RANGO A, B, C	

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que con la higiene necesaria se preparen los alimentos y los menús establecidos en los comedores autorizados por la institución.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Vigilar la adecuada conservación de los perecederos para la preparación de alimentos.
2. Supervisar la adecuada preparación de los alimentos en las cantidades y raciones programadas en los menús nutricionales.
3. Supervisar la higiene y funcionamiento de los utensilios y equipos de cocina.
4. Participar en el cumplimiento de programas nutricionales, cuando así se requiera.
5. Supervisar el buen funcionamiento de las cocinas y comedores, tanto como la preparación de los alimentos como a las horas de proporcionar el servicio.
6. Verificar que los insumos, se encuentren en cantidades suficientes para atender la afluencia de servidores públicos, reportando por escrito las insuficiencias.
7. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO EN ALIMENTOS

FECHA
Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 144

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☐	☒
Comunicaciones	☐	☒	Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener la secundaria terminada o carrera técnica en la materia de las funciones del área de adscripción. Experiencia mínima de seis meses en actividades similares.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: TECNICO EN PREVISION SOCIAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 145
CLAVE DE IDENTIFICACION OP30	NIVEL SALARIAL 30	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular del área de adscripción, en la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la salud o la educación, ejecutando las labores que le competen.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Recibir y atender a los beneficiarios del servicio que lo soliciten.
2. Proporcionar primeros auxilios en casos de emergencia.
3. Preparar a los pacientes para exploración y tomar signos vitales.
4. Preparar y efectuar las curaciones, asepsias, aplicar inyecciones y sueros bajo prescripción y supervisión médica.
5. Llevar el registro y control de los materiales y medicamentos que están asignados al consultorio médico y solicitar oportunamente el suministro de los mismos.
6. Organizar, controlar y resguardar los expedientes de los pacientes, conforme a las instrucciones que reciba de su superior jerárquico.
7. Lavar y esterilizar el equipo médico quirúrgico, guardarlo y vigilar su buen estado.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

TECNICO EN PREVISION SOCIAL

FECHA

Octubre / 2010

FOLIA 2 DE 2

PAGINA

146

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☒	☐	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: Propios del puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la salud o la educación inicial o preescolar.
- Tener experiencia mínima de un año en actividades similares.
- Saber manejar equipo especializado como báscula, jeringa, baumanómetro, estetoscopio y similar.
- Conocimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y de estimulación temprana.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: CHOFER	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 147
CLAVE DE IDENTIFICACION OP31	NIVEL SALARIAL 31	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Transportar en vehículo oficial o particular al personal del Tribunal Electoral, así como los bienes, documentos u otros que se le asignen, a los destinos que se le soliciten, resguardando y verificando el buen estado de los vehículos.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Efectuar los traslados del personal del Tribunal Electoral que se le designe, en vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Trasladar los bienes, documentación u otros que se le asignen a los destinos predefinidos, realizando las actividades que se le indiquen.
3. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento del vehículo.
4. Cuidar que la documentación y permisos legales del vehículo se encuentren vigentes, en caso contrario informar y gestionar ante el área competente para ello.
5. Mantener limpia la unidad, realizar composuras menores y reportar con oportunidad el requerimiento del servicio o reparación mayor que necesite el vehículo.
6. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.
7. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

CHOFER

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA

148

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☒	☐	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☒	☐	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Riesgos por accidentes automovilísticos.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener estudios de educación básica.
- Contar con experiencia de seis meses en actividades similares.
- Presentar el tipo de licencia de manejo que se requiera para el cargo.
- Saber manejar herramientas básicas para el desempeño de sus funciones.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

El Chofer adscrito a la Coordinación de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE SERVICIOS	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 149
CLAVE DE IDENTIFICACION OP32	NIVEL SALARIAL 32	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar labores relacionadas con la albañilería, carpintería, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles, fotocopiado, mensajería entre otros, del Tribunal Electoral, según el área de trabajo donde se encuentre adscrito.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Realizar labores de mantenimiento a instalaciones, equipo, bienes inmuebles y muebles.
2. Entregar correspondencia y cualquier otro tipo de documentación oficial y/o confidencial en los lugares donde se le indique.
3. Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia y cualquier otro tipo de documentación.
4. Fotocopiar documentos y compaginar juegos.
5. Engargolar documentos del área de trabajo que le soliciten.
6. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requieran.
7. Cumplir las indicaciones y realizar cualquier otra labor que le encomiende su superior.
8. Trasladar y/o estibar mobiliario, equipo, materiales y otros objetos que se le asignen.
9. Apoyar en el control de la documentación soporte, generada con motivo de las operaciones realizadas. (Solicitudes de servicios, solicitud de fotocopiado y engargolado).
10. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE SERVICIOS

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 150

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☐	☒
Mobiliario y Equipo	☒	☐	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☐	☒	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener estudios de educación básica.
- Contar con experiencia de seis meses en actividades similares.
- Saber manejar herramientas básicas para el desempeño de sus funciones.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE SEGURIDAD	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF, Art. 218	FECHA Octubre / 2010
		HOJA 1 DE 2
		PAGINA 151
CLAVE DE IDENTIFICACION OP32-1	NIVEL SALARIAL 32	RANGO A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular del área de su adscripción.

II FUNCIONES GENERICAS DEL PUESTO:

1. Salvaguardar la vida, la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral y de los bienes contenidos en éstas.
2. Brindar un ambiente de seguridad y generar confianza entre los servidores públicos del Tribuna Electoral.
3. Cumplir con las consignas indicadas, así como con todas las disposiciones relativas al personal, visitantes o proveedores, observando en todo momento las normas de trato personal, atención, cortesía, firmeza y discreción.
4. Registrar y atender en los accesos vehiculares y peatonales a visitantes, proveedores, y contratistas, así como efectuar su canalización al área correspondiente.
5. Registrar y controlar la entrada y salida de materiales, así como de los equipos de la Institución.
6. Prevenir en lo posible, la comisión de ilícitos o riesgos en contra de las personas y bienes que se encuentren en el área asignada.
7. Instrumentar las medidas necesarias en situaciones de emergencia conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Fomentar el orden y disciplina, así como tratar con respeto a sus superiores, empleados y visitantes.
9. Brindar el apoyo que se le requiera en eventos públicos que organice la Institución.
10. Elaborar el parte de novedades diarias que se presenten en la ubicación en la que haya sido asignado, así como informar inmediatamente al superior jerárquico sobre cualquier novedad relevante.
11. Las demás funciones inherentes al puesto.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

CEDULA DE IDENTIFICACION DE PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE SEGURIDAD

FECHA

Octubre / 2010

HOJA 2 DE 2

PAGINA 152

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	☒	Por manejo de Valores	☐	☒
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	☒	☐
Mobiliario y Equipo	☐	☒	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	☐	☒	Ambiente adecuado	☒	☐
Equipo de Cómputo	☐	☒	Riesgo de trabajo	☒	☐
Comunicaciones	☒	☐	Especificar: Los inherentes al puesto.		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- 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.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener secundaria terminada.
- Contar con experiencia mínima de un año en actividades de seguridad.
- Tener edad entre 21 y 45 años, estatura mínima de 1.65 hombres y 1.60 mujeres.
- Contar con disponibilidad de horario.
- Tener un estado físico y de salud aceptable.
- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Someterse a una investigación y confirmación de datos personales.
- 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- 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.

**DEFINICION DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

1. **MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.** Magistrado Electoral integrante de la Sala Superior investido por ministerio de ley con la representación del Tribunal Electoral para celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo. Encargado de presidir la Sala Superior y la Comisión de Administración del órgano jurisdiccional con las atribuciones previstas en los artículos 191 y 210 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 5 y 32 del Reglamento Interno, responsable de dictar y poner en práctica, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal Electoral.
2. **MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR.** Servidor público designado conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 99 constitucional en concordancia con lo estipulado por los diversos 198 y 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación quien ejerce, en forma colegiada o individual según corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 189 de la citada ley, así como 9 del Reglamento Interno.
3. **MAGISTRADO DE SALA REGIONAL.** Servidor público designado conforme a lo dispuesto en el párrafo octavo del artículo 99 constitucional en concordancia con lo estipulado por los diversos 198 y 213 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para integrar las Salas Regionales del Tribunal Electoral previstas en el numeral 192 de la citada ley, ejerciendo en forma colegiada o individual según corresponda, las atribuciones previstas en los artículos 197 y 199 de tal ordenamiento y 9 del Reglamento Interior.
4. **SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dotado de fe pública por ministerio de ley, quien es responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia de la Sala Superior, así como con la elaboración de proyectos de acuerdos generales, en ejercicio de las atribuciones previstas por los artículos 201 de la referida ley y 10 del Reglamento Interior.
5. **SECRETARIO ADMINISTRATIVO:** Servidor público encargado de coordinar, dirigir y supervisar las áreas administrativas para el adecuado ejercicio de los recursos financieros asignados; responsable de la administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en términos de las atribuciones previstas en el artículo 34 del Reglamento Interno, quien ejerce igualmente las funciones de Secretario de la Comisión de Administración conforme lo señala el diverso numeral 33 de dicho ordenamiento.
6. **COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA.** Servidor público responsable de dirigir y organizar al personal de las coordinaciones adscritas a la presidencia, con la finalidad de que se adopten y cumplan las medidas instruidas por el Magistrado Presidente, así como coordinar las distintas actividades que le sean encomendadas para el desenvolvimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas.
7. **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, encargado de auxiliar y apoyar al secretario general de Acuerdos en el Ejercicio de las funciones que tenga encomendadas, de conformidad con lo previsto por el artículo 12 del Reglamento Interno del Tribunal.
8. **CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.** Servidor público auxiliar de la Comisión de Administración, quien es titular del órgano interno de control previsto en el primer párrafo del artículo 30 del Reglamento Interior, responsable de vigilar y auditar con fines preventivos las funciones y trámites administrativos encomendados a los órganos y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 43 de dicho ordenamiento.
9. **DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL.** Servidor público quién en términos de lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento Interno, como titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, es responsable de dirigir y coordinar las tareas académicas, así como de proporcionar directrices en las actividades de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

10. **COORDINADOR.** Servidor público encargado de proporcionar directrices, para que en la esfera de su competencia, se tomen las medidas necesarias en las diversas áreas a su cargo, tendientes a coadyuvar en la planeación, sistematización, ejecución y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaría Administrativa.
11. **SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE.** Servidor público responsable de auxiliar al Presidente, con estricta confidencialidad, en la planeación y organización de actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia del Tribunal Electoral, así como de la agenda y gestión de asuntos relacionados con la Presidencia.
12. **DIRECTOR GENERAL.** Servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones, respecto del desarrollo de actividades administrativas tendientes a coadyuvar en la planeación, sistematización, ejecución y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las Coordinaciones de la Presidencia y las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.
13. **SECRETARIO INSTRUCTOR.** Servidor Público encargado de asesorar al Magistrado de la Sala Superior de su adscripción, en los proyectos que le encomiende, ámbito de su competencia, a través de la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
14. **SECRETARIO ACADEMICO.** Servidor público responsable de planear, diseñar, dirigir y coordinar el programa académico de Investigación, Capacitación, Divulgación y Tecnologías Educativas; así como proveer a la institución de servidores públicos profesionales, especializados en su materia, y de apoyar al Director del Centro en las actividades de vinculación con instituciones académicas nacionales e internacionales.
15. **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.** Es el servidor público responsable de apoyar al Magistrado integrante de la Sala Superior de su adscripción, en la revisión, sustanciación, así como en la realización de actividades relacionadas con la capacitación e investigación académica en materia electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento Interior.
16. **SECRETARIO TECNICO DE COMISIONADO.** Servidor público encargado de formular y someter a la consideración del integrante de la Comisión de Administración de su adscripción, a los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos vinculados con dicho órgano colegiado que le sean asignados.
17. **TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público encargado de coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, así como de apoyar a los secretariados técnicos de las Salas Regionales, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 13 del Reglamento Interior.
18. **SECRETARIO DE TESIS.** Servidor público encargado de elaborar las propuestas de tesis y jurisprudencia con base en los criterios interpretativos contenidos en las sentencias dictadas por la Sala Superior, así como en las Directrices establecidas para tesis y jurisprudencia y presentarlas para su aprobación ante el Comité de Jurisprudencia.
19. **ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.** Servidor público encargado de asesorar y auxiliar al Secretario Administrativo, en los proyectos que le sean encomendados, para el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia.
20. **JEFE DE UNIDAD.** Servidor público responsable de planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente, las labores relacionadas con las funciones encomendadas a la unidad a su cargo a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaria Administrativa.
21. **SECRETARIO PRIVADO.** Servidor público responsable de planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente, las labores relacionadas con las funciones encomendadas a la unidad a su cargo a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaria Administrativa.

22. **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR.** Servidor público responsable de auxiliar al Magistrado de su adscripción, con su estricta confidencialidad, en la planeación y organización de las actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos encomendados por el titular del área.
23. **ASESOR DE MANDO SUPERIOR.** Servidor público responsable de brindar asesoría al titular al que se encuentra adscrito en los proyectos que le sean encomendados, emitiendo la opinión profesional sobre el estado que guardan o, en su caso, los términos en que aquellos deben solventarse.
24. **INVESTIGADOR.** Servidor público responsable de realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político electoral, la función jurisdiccional y normatividad electoral.
25. **CAPACITADOR I.** Servidor público responsable de brindar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas, etcétera), e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos, así como proponer elementos para los contenidos educativos de cursos, seminarios, videoconferencias, etc. y además programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.
26. **TITULAR DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL.** Servidor público encargado de efectuar y mantener el registro, control, resguardo y conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, así como los resueltos por las diversas salas del Tribunal, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 20 del Reglamento Interno.
27. **TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES.** Servidor público responsable de coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos, en la recepción de la documentación que integra los expedientes de los medios de impugnación, mediante el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 14 del Reglamento Interno.
28. **TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS.** Servidor público responsable de distribuir entre los actuarios de la Sala Superior, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 15 del Reglamento Interior.
29. **SECRETARIO GENERAL DE SALA REGIONAL.** Servidor público dotado de fe pública, designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, quien es responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia de la sala regional de su adscripción en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 204 de la referida ley y 21 del Reglamento Interior.
30. **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL.** Servidor público responsable de apoyar al Magistrado integrante de la Sala Regional de su adscripción, en el trámite, sustanciación y revisión de los medios de impugnación sometidos al conocimiento de éste, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 25 y 26 del Reglamento Interior.
31. **DIRECTOR DE AREA.** Servidor público responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones del área a su cargo a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Unidad o Dirección General de su adscripción.
32. **DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL.** Servidor público auxiliar de la Comisión de Administración, encargado de apoyar al Presidente de la Sala Regional de su adscripción en la gestión ante las instancias competentes los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la sala, quien de igual forma es responsable de administrar dichos recursos conforme a las normas aplicables y a las políticas y los procedimientos establecidos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 42 del Reglamento Interior.

33. **CAPACITADOR II.** Dar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas, etcétera) e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos.
34. **ASESOR.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que esta adscrito y proponer u opinar profesionalmente sobre los términos en que aquellos deben resolverse, así como de elaborar y ejecutar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva.
35. **ASISTENTE DE CAPACITADOR.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Capacitación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
36. **PEDAGOGO.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
37. **ESPECIALISTA TIC'S.** Servidor público responsable de asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
38. **COMUNICOLOGO.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Tecnologías Educativas al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
39. **TITULAR DEL SECRETARIADO TECNICO REGIONAL.** Servidor público encargado de coadyuvar con el Secretario General de Sala Regional en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 13, en relación con el 23 y 24 del Reglamento Interior.
40. **SECRTERAIO AUXILIAR.** Servidor público responsable de proporcionar el apoyo necesario a los Magistrados, Secretarios Instructores y Secretarios de Estudio y Cuenta de su adscripción, para la elaboración de acuerdos de trámite, así como la revisión de constancias y obtención de información necesaria para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
41. **ACTUARIO.** Servidor público dotado de fe pública, responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las resoluciones adoptadas en los asuntos de los que conozca el Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación.
42. **TITULAR DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL.** Servidor público encargado de efectuar y mantener el registro, control, resguardo y conservación de los expedientes en proceso de sustanciación y resolución, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 20 con relación al 23 y 24 del Reglamento Interno.
43. **TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES REGIONAL.** Servidor público responsable de coadyuvar con el Secretario General de la Sala Regional, en la recepción de la documentación que integra los expedientes de los medios de impugnación, mediante el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 14 con relación al 23 y 24 del Reglamento Interno.
44. **TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL.** Servidor público responsable de distribuir entre los actuarios de la Sala Regional, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 15 con relación al 23 y 24 del Reglamento Interior.
45. **COORDINADOR REGIONAL.** Servidor público responsable de coordinar, organizar, supervisar y ejecutar el desarrollo de proyectos, estudios y cumplimiento de programas de trabajo relacionados con las funciones de su área de adscripción y especialización, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como a los criterios de coordinación y operación regional.

46. **SUBDIRECTOR DE AREA.** Servidor público responsable de auxiliar al titular del área en los trabajos relacionados con esta, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Unidad o Dirección General de su adscripción.
47. **SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL.** Servidor público responsable de proporcionar el apoyo necesario a los Magistrados de Sala Regional y Secretario de Estudio y Cuenta Regional de su adscripción, para la elaboración de acuerdos de trámite, así como la revisión de constancias y obtención de información necesaria para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
48. **ACTUARIO REGIONAL.** Servidor público, dotado de fe pública, responsable del ejercicio de las funciones relacionadas con la notificación de las resoluciones adoptadas en los asuntos de los que conozca la Sala Regional de su adscripción.
49. **ASESOR JURIDICO.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que esta adscrito, brindando una opinión jurídica sobre los términos en que aquellos deben resolverse, así como de elaborar y ejecutar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva.
50. **JEFE DE DEPARTAMENTO.** Servidor público responsable de desarrollar las labores de ejecución respecto de los proyectos, estudios y programas de trabajo que le sean encargados, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas al área de su adscripción.
51. **SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO.** Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de su adscripción.
52. **AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS.** Servidor público responsable de apoyar en el ejercicio de sus actividades al titular de mando medio del área de su adscripción, mediante el desenvolvimiento de las actividades auxiliares que le sean instruidas para el adecuado funcionamiento de la misma.
53. **ASISTENTE DE INVESTIGADOR.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Jefe de Unidad de Investigación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
54. **DISEÑADOR WEB.** Servidor público responsable de apoyar para el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones, al Director de Tecnologías Educativas de su adscripción, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos que el mismo establezca.
55. **ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR.** Servidor público responsable de auxiliar al titular de mando superior de su adscripción, en los traslados que requiera para el desenvolvimiento de sus actividades, así como en aquellos asuntos que le sean encomendados para tal funcionario.

PERSONAL OPERATIVO

56. **PROFESIONAL OPERATIVO.** Servidor público encargado de participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico que requiere el área en donde presta sus servicios, así como de realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción y desarrollados bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.
57. **SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL.** Servidora pública en cargada de las actividades secretariales de la oficina de la Ponencia del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
58. **SECRETARIA DE PONENCIA.** Servidor público responsable de proporcionar apoyo secretarial, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos de la Ponencia en Sala Superior de su adscripción.
59. **SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL.** Servidor público responsable de proporcionar apoyo secretarial, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos de la Ponencia en Sala Regional de su adscripción.
60. **SECRETARIA.** Servidora pública encargada de realizar labores de apoyo secretarial, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos del área de su adscripción.
61. **TECNICO OPERATIVO.** Servidor público responsable de apoyar con elementos técnicos de su profesión, en la realización de análisis, estudios, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento en su área de adscripción.

62. **OFICIAL DE PARTES REGIONAL.** Servidor público responsable de recibir, registrar, y controlar la documentación que presenten las autoridades federales electorales, los partidos políticos y sus representantes y la ciudadanía en general, a efecto de turnarlos en tiempo y forma a las instancias competentes de la Sala Regional de su adscripción para su determinación.
63. **TECNICO EN ALIMENTOS.** Servidor público responsable de ejecutar diversas labores para cuyo desarrollo requiere de la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con el procesamiento y manejo adecuado de los recursos necesarios para los servicios de alimentación proporcionados en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
64. **TECNICO EN PREVISION SOCIAL.** Servidor público responsable de apoyar al titular del área de adscripción, en la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la previsión social, ejecutando las labores que le competen.
65. **CHOFER.** Servidor público encargado de auxiliar en los traslados que requiera para el desenvolvimiento de sus actividades el titular de su adscripción; o bien a una determinada área cuyas funciones implican el traslado de personas o bienes.
66. **OFICIAL DE SERVICIOS.** Servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su adecuada conservación. Homologado a este nivel está considerado el puesto de Oficial de Seguridad, quien es el encargado de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
67. **OFICIAL DE SEGURIDAD.** Servidor público responsable de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular de su adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 9ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDO No.: 286/S9(6-X-2010) 286BIS/S9(6-X-2010)

FECHA DE ACUERDOS: 6-X-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 165 Fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al CATALOGO DE PUESTOS del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdos 286/S9(6-X-2010) y 286BIS/S9(6-X-2010), emitidos en la Novena Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 11 de noviembre de 2010.- Rúbrica.

