



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

# **TRIBUNAL ELECTORAL**

## **del Poder Judicial de la Federación**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo**  
**Jefatura de Unidad de Administración de Personal**

### **CATÁLOGO DE PUESTOS**

**APARTADO "A"**

Abril 2016



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## ÍNDICE

### MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
1.	MS01	1		MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.	8
2.	MS02	2		MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	12
3.	MS03	3	A	VISITADOR GENERAL	14
4.	MS03-1	3	B	VISITADOR	16
5.	MS03-2	3	C	MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	18
6.	MS04	4		SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	20
7.	MS04-1	4		SECRETARIO ADMINISTRATIVO	22
8.	MS04-2	4		COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	25
9.	MS05	5	A	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	27
10.	MS05-1	5	B	CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	29
11.	MS06	6	A	DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL	32
12.	MS06-1	6	A, B	COORDINADOR	35
13.	MS07	7	A	SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE	37
14.	MS07-1	7	A B C	DIRECTOR GENERAL	39
15.	MS07-2	7	A B C	SECRETARIO INSTRUCTOR	42
16.	MS07-4	7	A B C	SECRETARIO ACADÉMICO	44
17.	MS07-5	7	A B C	TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	47
18.	MS08	8	A	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO	50
19.	MS08-1	8	A B C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	52
20.	MS09	9		TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	54
21.	MS09-1	9		SECRETARIO DE TESIS	56
22.	MS10	10	A	ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	59
23.	MS10-1	10	A B C	JEFE DE UNIDAD	61
24.	MS10-2	10	A B C	SECRETARIO PRIVADO	64

MANDOS SUPERIORES

SECRETARÍA GENERAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
25.	MS11	11		SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	66
26.	MS12	12	A B C	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	68
27.	MS12-1	12	A B C	PROFESOR-INVESTIGADOR I	70
28.	MS12-2	12	A B C	SECRETARIO TÉCNICO DE VISITADOR	72
29.	MM13	13	A	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	74
30.	MM13-1	13	B	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR	76
31.	MM13-2	13	C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	79
32.	MM13-3	13		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	81
33.	MM13-4	13		TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES	84
34.	MM13-5	13		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS	86
35.	MM14	14	A	SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL	88
	MM14-1	14	A B C	DIRECTOR DE ÁREA	90
37.	MM14-2	14	A B C	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL	93
38.	MM14-3	14	A	TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	95
39.	MM14-4	14	A B C	DEFENSOR	97
40.	MM15	15		PROFESOR-INVESTIGADOR II	99
41.	MM17	17	A B C	ASESOR	101
42.	MM17-1	17	A B C	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	103
43.	MM17-2	17	A B C	PEDAGOGO	105
44.	MM17-3	17	A B C	ESPECIALISTA TIC'S	107



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
45.	MM17-4	17	A B C	COMUNICÓLOGO	109
46.	MM17-5	17	A B C	TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL	111
47.	MM17-6	17	A B C	SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO REGIONAL	113
48.	MM17-7	17	A B C	SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL	115
49.	MM17-8	17	A B C	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	117
50.	MM17-9	17	A B C	AUDITOR ESPECIALIZADO	119
51.	MM18	18		SECRETARIO AUXILIAR	122
52.	MM19	19		ACTUARIO	124
53.	MM20	20	A B C	SUBDIRECTOR DE ÁREA	126
54.	MM20-1	20		TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	129
55.	MM20-2	20		TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL	132
56.	MM20-3	20		TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	134
57.	MM21	21		SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL	136
58.	MM21-1	21		ACTUARIO REGIONAL	138
59.	MM22	22	A B C	ASESOR JURÍDICO	140
60.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO	142
61.	MM22-2	22	A B C	SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO	144
62.	MM22-3	22	A	AUDITOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN	146
63.	MM22-4	22	A	AUDITOR ADMINISTRATIVO	148
64.	MM23	23	A B C	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	151
65.	MM23-1	23	A B C	DISEÑADOR WEB	153



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
66.	MM24	24	A B C	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	155

### PERSONAL OPERATIVO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
67.	OP25	25	A B C	PROFESIONAL OPERATIVO	157
68.	OP26	26	A	SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL	160
69.	OP26-1	26	A B C	SECRETARIA DE PONENCIA	162
70.	OP26-2	26	C	SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL	164
71.	OP27	27	A B C	SECRETARIA	166
72.	OP28	28	A B C	TÉCNICO OPERATIVO	168
73.	OP28-1	28	A B C	AUXILIAR DE AUDITOR	170
74.	OP28-2	28		OFICIAL DE PARTES REGIONAL	172
75.	OP29	29	A B C	TÉCNICO EN ALIMENTOS	174
76.	OP30	30	A B C	TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL	176
77.	OP31	31	A B C	CHOFER	178
78.	OP32	32	A B C	OFICIAL DE SERVICIOS	180
79.	OP32-1	32	A B C	OFICIAL DE SEGURIDAD	182

SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## ÍNDICE

- DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

1 - 11



TRIBUNAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
ARÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## PRESENTACIÓN

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 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 79 Cédulas de Identificación de Puestos, que van desde el Nivel Salarial 1, hasta el Nivel 32; 66 de ellas corresponden a los niveles de mando superior y mandos medios, y 13 restantes que refieren al nivel Operativo.

El Apartado "B", se conforma de 37 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, Seguimiento y Consulta, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Información,



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

# CATÁLOGO DE PUESTOS

## PRESENTACIÓN

Documentación y Transparencia, la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y sus Direcciones Generales y Jefatura de Unidad, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, las Subdirecciones de Recursos Humanos y Financieros de cada Delegación Administrativa del Tribunal Electoral, la Secretaría Particular del Magistrado Presidente, la Coordinación de Protección Institucional y la Dirección General 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 29 de enero de 2016, 4 de noviembre de 2015 y 8 de agosto de 2015 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.

2016





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

**PUESTO:**  
**MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.**

**FUNDAMENTO LEGAL**  
CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12  
LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212  
RITEPJF. Arts. 13 y 168

**FECHA**  
Abril / 2016  
**HOJA 1 DE 4**  
**PÁGINA 8**

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**  
**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 GENÉRICAS 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 DEL  
LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
RIA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA	Abril / 2016
HOJA 2 DE 4	
PÁGINA	9

PUESTO: <b>MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL
CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Arts. 13 y 168

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS01</b>

NIVEL SALARIAL
<b>1</b>

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 dependen 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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.</b>
---

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
CPEUM Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Arts. 13 y 168

<b>FECHA</b> Abril / 2016
<b>HOJA 3 DE 4</b>
<b>PÁGINA 10</b>

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>MS01</b>

<b>NIVEL SALARIAL</b>
<b>1</b>

<b>RANGO</b>

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 Públicas 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  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA	Abri / 2016
HOJA	4 DE 4
PÁGINA	11

PUESTO: **MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.E.P.J.F.**

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR

FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Arts. 85 y 99 párrafos 3, 11 y 12 LOPJF. Arts. 199 y 212 RITEPJF. Art. 15

FECHA Abril / 2016 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 12

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 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 GENÉRICAS 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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 13

PUESTO:

**MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>VISITADOR GENERAL</b>
--

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> LOPJF. Arts. 88, 98, 99, 100, 101, 102 y 188
--

<b>FECHA</b> Abril / 2016
<b>HOJA</b> 1 <b>DE</b> 2
<b>PÁGINA</b> 14

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b> <b>MS03</b>
---

<b>NIVEL SALARIAL</b> <b>3</b>
-----------------------------------

<b>RANGO</b> <b>A</b>
--------------------------

**I OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar el funcionamiento de las Salas Regionales; inspeccionar y evaluar el desempeño profesional de los servidores públicos que las integran; instruir los procedimientos de investigación y responsabilidad administrativa que determine la Comisión de Administración y auxiliar a ésta en las demás tareas que le encomiende.

**II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:**

1. Representar a la Visitaduría.
2. Coordinar e implementar las visitas ordinarias y las verificaciones a distancia.
3. Practicar las visitas ordinarias y extraordinarias, así como las verificaciones a distancia.
4. Avisar al Presidente de la Sala Regional Correspondiente, conforme con el programa aprobado, las fechas de las visitas ordinarias y las verificaciones a distancia.
5. Solicitar a las Salas Regionales la información que se requiera para la realización de las visitas.
6. Elaborar un informe semestral a la Comisión, así como los que le sean requeridos.
7. Elaborar y presentar a la Visitaduría los proyectos de dictamen sobre las visitas ordinarias y extraordinarias, así como de las verificaciones a distancia, que le correspondió practicar, en un plazo de treinta días posteriores a su realización.
8. Implementar y mantener actualizado el registro en el que se guarden, en forma sistematizada, las actas, anexos y resultados de las inspecciones y supervisiones que realice la Visitaduría, con el propósito de control, consulta e información.
9. Las demás que le confiera la Comisión de Administración y el Acuerdo General que Regula el Funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 15

PUESTO:

**VISITADOR GENERAL**

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Ser o haber sido Consejero o Magistrado del Poder Judicial de la Federación.
- Contar con experiencia en administración judicial.
- Tener conocimiento de la materia electoral;
- No haber sido sancionado por el Consejo de la Judicatura Federal, como consecuencia de falta administrativa grave;
- No haber sido condenado por el delito con pena privativa de libertad mayor de un año.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>VISITADOR</b>
------------------------------------

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> CPEUM. Arts. 94 párrafos 2 y 100 LOPJF. Arts. 88, 98, 99, 100, 101, 102 y 188
--

<b>FECHA</b> Abril / 2016
<b>HOJA</b> 1 <b>DE</b> 2
<b>PÁGINA</b> 16

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b> <b>MS03-1</b>
---

<b>NIVEL SALARIAL</b> <b>3</b>
-----------------------------------

<b>RANGO</b> <b>B</b>
--------------------------

**I OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar el funcionamiento de las Salas Regionales; inspeccionar y evaluar el desempeño profesional de los servidores públicos que las integran; instruir los procedimientos de investigación y disciplinarios que determine la Comisión de Administración y auxiliar a ésta en las demás tareas que le encomiende.

**II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:**

1. Practicar las visitas ordinarias y extraordinarias, así como las verificaciones a distancia.
2. Elaborar y presentar a la Visitaduría los proyectos de dictamen sobre las visitas ordinarias y extraordinarias, así como de las verificaciones a distancia, que le correspondió practicar, en un plazo de treinta días posteriores a su realización.
3. Instrumentar los procedimientos de investigación e instruir los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos del Tribunal, cuando así lo determine la Comisión de Administración.
4. Instruir, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los procedimientos disciplinarios por responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Tribunal, ajustándose a las disposiciones establecidas por la normatividad aplicable.
5. Las demás que le confiere la Comisión de Administración y el Acuerdo General que Regula el Funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA	Abril / 2016
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	17

**PUESTO:** **VISITADOR**

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especificar: Los inherentes al puesto.		

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**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 expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Ser mayor de treinta y cinco años;
- Ser o haber sido Magistrado.
- No haber sido sancionado como consecuencia de falta administrativa grave;
- Contar con experiencia en administración judicial;
- No haber sido condenado por delito con pena privativa de libertad mayor de un año.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

**PUESTO:**  
**MAGISTRADO DE SALA REGIONAL**

**FUNDAMENTO LEGAL**  
CPEUM Arts. 99, párrafos 11 y 13  
LOPJF. Arts. 192, 199, y 213  
RITEPJF. Art. 52

**FECHA**  
Abril / 2016  
**HOJA** 1 **DE** 2  
**PÁGINA** 18

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**  
**MS03-2**

**NIVEL SALARIAL**  
**3**

**RANGO**  
**C**

**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 GENÉRICAS 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 DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
ARIA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 19

PUESTO:

**MAGISTRADO DE SALA REGIONAL**

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 20

PUESTO:  
**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 188, 200, 201, 213 y 214  
RITEPJF. Art 20

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**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 GENÉRICAS 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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 21

PUESTO:

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA	Abril / 2016
HOJA	1 DE 3
PÁGINA	22

PUESTO:	<b>SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b>
---------	----------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 188 y 211
RITEPJF Arts. 166, 170 y 208

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS04-1</b>

NIVEL SALARIAL
<b>4</b>

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 GENÉRICAS 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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

PUESTO:  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Arts. 188 y 211  
RITEPJF Arts. 166, 170 y 208

FECHA  
Abril / 2016  
HOJA 2 DE 3  
PÁGINA 23

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  
**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 FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA	Abril / 2016
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	24

PUESTO: **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Abril / 2016

PUESTO:  
COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE  
LA PRESIDENCIA

FUNDAMENTO LEGAL  
RITEPJF. Art.13, fracción VI

HOJA 1 DE 2  
PÁGINA 25

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

MS04-2

NIVEL SALARIAL

4

RANGO

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.

FUNCIONES GENÉRICAS 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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 26

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

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 27

PUESTO:  
**SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Arts. 188, 200, 202, 215  
RITEPJF. Arts. 21 y 24

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS05**

NIVEL SALARIAL

**5**

RANGO

**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 GENÉRICAS 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 Secretaria 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 Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 28

PUESTO:

SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

**PUESTO:**  
**CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.**

**FUNDAMENTO LEGAL**  
LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211  
RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 181 y 182

**FECHA**  
Abril / 2016  
**HOJA** 1 **DE** 3  
**PÁGINA** 29

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**  
**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 GENÉRICAS 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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 30

PUESTO:  
**CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211  
RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 181 y 182

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS05-1**

NIVEL SALARIAL

**5**

RANGO

**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 DEL  
LA FEDERACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
ARIA



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 31

PUESTO:

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

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especificar:		

**IV REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad, expedidos legalmente con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con experiencia profesional mínima de diez años en Órganos Internos de Control, Contralorías Internas, Contralorías u Órganos Fiscalizadores, en el Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, o de la Iniciativa Privada.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o 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; así como 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 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.
- Habilidades Gerenciales. Acreditar haber tomado cursos en aspectos de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Liderazgo, Administración de Proyectos y Manejo de Conflictos.
- Acreditar mediante constancia o certificado, contar con certificación en auditoría gubernamental, autoevaluación de control, contabilidad, calidad de procesos y mejora de procesos.





**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

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

**FUNDAMENTO LEGAL**  
 LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211  
 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 183 y 186

**FECHA**  
 Abril / 2016  
**HOJA 1 DE 3**  
**PÁGINA 32**

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**  
**MS06**

**NIVEL SALARIAL**  
**6**

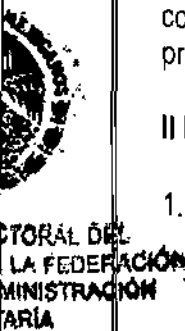
**RANGO**  
**A**

**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 GENÉRICAS 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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

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

**FUNDAMENTO LEGAL**  
LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211  
RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 183 y 186

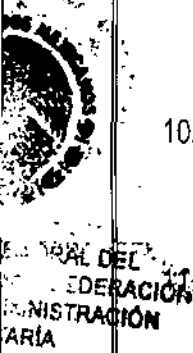
**FECHA**  
Abril / 2016  
**HOJA** 2 DE 3  
**PÁGINA** 33

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**  
**MS06**

**NIVEL SALARIAL**  
**6**

**RANGO**  
**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.
- Las demás funciones inherentes al puesto.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

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

FECHA  
Abril / 2016  
HOJA 3 DE 3  
PÁGINA 34

**III RESPONSABILIDAD:**

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

PUESTO:  
**COORDINADOR**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF, Art. 191  
RITEPJF, Arts. 13 fraccións VI, VII, 112, 182, 194, 195, 196,  
197, 198, 199, 200, 201, 202, 204, 205, 206, 208 fracción  
XXVI, 209, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218 y 219

FECHA  
Abril / 2016  
HOJA 1 DE 2  
PÁGINA 35

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  
**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 GENÉRICAS 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.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ENLACE ADMINISTRATIVO



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ENLACE ADMINISTRATIVO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Abril / 2016

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 36

PUESTO:

COORDINADOR

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input type="checkbox"/>	
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.

