

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección General de Recursos Humanos  
Jefatura de Unidad de Administración de Personal

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**APARTADO “A”**

Noviembre 2022

## MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
1.	MS01	1	Único	MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	9
2.	MS03	3	C	MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	13
3.	MS04	4	Único	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	15
4.	MS04-1	4	Único	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	19
5.	MS04-2	4	Único	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	22
6.	MS05	5	Único	SECRETARIO INSTRUCTOR	24
7.	MS05-1	5	Único	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	26
8.	MS06	6	A	SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA	29
9.	MS06-1	6	A	DIRECTOR GENERAL	31
10.	MS06-2	6	A	TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	34
11.	MS06-3	6	A	VISITADOR	37
12.	MS06-4	6	A	CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	39
13.	MS06-5	6	A	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL	42
14.	MS06-6	6	A	SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS Y JUSTICIA ABIERTA	45
15.	MS07	7	A B C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	48
16.	MS08	8	Único	SECRETARIO DE TESIS	50
17.	MS09	9	A B C	JEFE DE UNIDAD	53
18.	MS09-1	9	A	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO	57
19.	MS09-2	9	A	SECRETARIO TÉCNICO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	59
20.	MS10	10	Único	SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	62
21.	MS11	11	A B C	SECRETARIO TÉCNICO DE MANDO SUPERIOR	65
22.	MS11-1	11	A B C	PROFESOR INVESTIGADOR I	68
23.	MS11-2	11	A B C	DICTAMINADOR	70

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
24.	MM12	12	A	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	72
25.	MM12-1	12	B	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR	74
26.	MM12-2	12	C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	77
27.	MM12-3	12	Único	TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	79
28.	MM12-4	12	Único	TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES	82
29.	MM12-5	12	Único	TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS	84
30.	MM13	13	A	SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL	86
31.	MM13-1	13	A B C	DIRECTOR DE ÁREA	88
32.	MM13-2	13	A	TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	92
33.	MM13-3	13	A B C	DEFENSOR	94
34.	MM13-4	13	A	DELEGADO ADMINISTRATIVO	96
35.	MM14	14	Único	PROFESOR INVESTIGADOR II	99
36.	MM15	15	A B C	SECRETARIO DE APOYO	101
37.	MM15-1	15	A B C	CAPACITADOR	103
38.	MM15-2	15	A B C	PEDAGOGO	105
39.	MM15-3	15	A B C	ESPECIALISTA TIC'S	107
40.	MM15-4	15	A B C	COMUNICÓLOGO	109
41.	MM15-5	15	A B C	TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL	111
42.	MM15-6	15	A B C	SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	113
43.	MM15-7	15	A B C	SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL	116
44.	MM15-8	15	A B	INVESTIGADOR	118

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
			C		
45.	MM15-9	15	A B C	AUDITOR ESPECIALIZADO	120
46.	MM15-10	15	A B C	COORDINADOR ADMINISTRATIVO I	123
47.	MM16	16	Único	SECRETARIO AUXILIAR	126
48.	MM17	17	Único	ACTUARIO	128
49.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR DE ÁREA	130
50.	MM18-1	18	Único	TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	133
51.	MM18-2	18	Único	TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL	136
52.	MM18-3	18	Único	TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	138
53.	MM18-4	18	A B C	COORDINADOR ADMINISTRATIVO II	140
54.	MM19	19	Único	ACTUARIO REGIONAL	143
55.	MM19-1	19	A	SECRETARIO DE APOYO JURÍDICO REGIONAL	145
56.	MM20	20	A B C	AUXILIAR JURÍDICO	147
57.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO	149
58.	MM20-2	20	A B C	SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO	152
59.	MM20-3	20	A	AUDITOR ADMINISTRATIVO	154
60.	MM20-4	20	A B C	COORDINADOR ADMINISTRATIVO III	157
61.	MM21	21	A B C	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	160
62.	MM21-1	21	A B C	DISEÑADOR WEB	162
63.	MM21-2	21	A B C	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	164

## PERSONAL OPERATIVO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
64.	OP22	22	A B C	PROFESIONAL OPERATIVO	166
65.	OP23	23	A	SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL	168
66.	OP23-1	23	A B C	SECRETARIA DE PONENCIA	170
67.	OP24	24	A B C	SECRETARIA	172
68.	OP25	25	A B C	TÉCNICO OPERATIVO	174
69.	OP25-1	25	A B C	AUXILIAR DE AUDITOR	176
70.	OP25-2	25	Único	OFICIAL DE PARTES REGIONAL	178
71.	OP26	26	A B C	TÉCNICO EN ALIMENTOS	180
72.	OP26-1	26	A B C	OFICIAL	182
73.	OP27	27	A B C	TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL	184
74.	OP28	28	A B C	OFICIAL DE APOYO	186
75.	OP28-1	28	A B C	CHOFER DE SERVICIOS	188
76.	OP29	29	A B C	OFICIAL DE SERVICIOS	191

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

1 - 11

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 76 Cédulas de Identificación de Puestos, que van desde el Nivel Salarial 1, hasta el Nivel 29; 63 de ellas corresponden a los niveles de mando superior y mandos medios, y 13 restantes que refieren al nivel Operativo.

Mediante acuerdo 114/S5(15-V-2018) de 15 de mayo de 2018, la Comisión de Administración determinó que la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación podrá autorizar, de manera excepcional, los nombramientos para ocupar un puesto sin que se cumpla el requisito de formación académica exigible en el presente Catálogo de Puestos.

El Apartado “B”, se conforma de 27 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 Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, la Dirección General de Comunicación Social, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Recursos Financieros, la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y su Jefatura de Unidad, la Dirección General de Documentación, la Dirección General de Recursos Humanos, las Delegaciones Administrativas del Tribunal Electoral, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, la Dirección General 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, con últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 28 de mayo de 2021, 18 de febrero de 2022 y 15 de septiembre de 2022 respectivamente, para precisar las funciones y los requisitos que dichos ordenamientos establecen y que deben cubrir las y los aspirantes a ocupar puestos sustantivos, administrativos y de apoyo técnico.

Ahora bien, como muestra del compromiso de los miembros del Órgano de Gobierno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con el sistema de gestión antisoborno, en la Décima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de octubre de 2018, el personal que integra la Comisión de Administración se comprometió a mostrar un comportamiento íntegro y tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción. De igual forma, manifestaron su deber de impulsar entre todas las y los servidores públicos relacionados con el proceso de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que contrata este Tribunal Electoral, el mismo proceder frente al soborno y la corrupción. Enfatizando que actuarán de forma profesional, justa y con la máxima integridad, absteniéndose de cualquiera acción que pueda dañar los intereses del TEPJF.



En virtud de lo anterior, el Órgano de Gobierno, la Alta Dirección y las y los servidores públicos que ocupan un puesto de los contenidos en este catálogo, deben ser responsables de entender, cumplir y aplicar los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en lo que respecta a su rol en la organización.

En este orden de ideas, la persona candidata a ocupar una plaza considerada vulnerable en el Sistema de Gestión Antisoborno, deberá someterse y acreditar los estudios socio económicos y psicométricos y, de ser el caso, firmar la Declaración de conocimiento, entendimiento y cumplimiento de la Política anti-soborno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 168, 171, 180, 191 y 193 RITEPJF. Arts. 13 y 168
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 4
PÁGINA 9

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS01</b>

NIVEL SALARIAL
<b>1</b>

RANGO
<b>Único</b>

### 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 168, 171, 180, 191 y 193 RITEPJF. Arts. 13 y 168
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 4
PÁGINA 10

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS01</b>

NIVEL SALARIAL
<b>1</b>

RANGO
<b>Único</b>

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

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 168, 171, 180, 191 y 193 RITEPJF. Arts. 13 y 168
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 3 DE 4
PÁGINA 11

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS01</b>

NIVEL SALARIAL
<b>1</b>

RANGO
<b>Único</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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 4 DE 4

PÁGINA 12

PUESTO:

**MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	<b>SI</b>	<b>NO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>MAGISTRADO DE SALA REGIONAL</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL CPEUM Arts. 99, párrafos 11 y 13 LOPJF. Arts. 173, 180, y 194 RITEPJF. Art. 52
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 13

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS03</b>

NIVEL SALARIAL
<b>3</b>

RANGO
<b>C</b>

### 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 14

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"/>	<input checked="" 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 168, 181, 182, 194 y 195 RITEPJF. Art 20

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 4
PÁGINA 15

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS04</b>

NIVEL SALARIAL
<b>4</b>

RANGO
<b>Único</b>

### 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 y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervengan la Sala Superior y la Presidencia;
2. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General o los que le encomienden la Sala Superior o la Presidencia;
3. Verificar el quórum legal en las sesiones de la Sala Superior;
4. Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas, y dar a conocer el resultado de las mismas;
5. Dar cuenta con los asuntos que no sean competencia de las y los Magistrados o en aquellos que la Sala Superior lo acuerde;
6. Supervisar la elaboración de los proyectos de actas y realizar la certificación electrónica de las videograbaciones de las sesiones públicas, para constancia de su celebración;
7. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, instructivos y políticas de las áreas de la Secretaría General y someterlos a consideración de la Presidencia;
8. Establecer, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los lineamientos generales que deben observar las Salas para el debido funcionamiento de los archivos jurisdiccionales;
9. Informar permanentemente a la Presidencia del Tribunal Electoral, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b>	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 168, 181, 182, 194 y 195 RITEPJF. Art 20	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 2 DE 4
		PÁGINA 16
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS04</b>	NIVEL SALARIAL <b>4</b>	RANGO <b>Único</b>

10. Dictar, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo;
11. Establecer, previo acuerdo con la Presidencia del Tribunal Electoral, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por las Salas del Tribunal Electoral;
12. Convocar a las y los Magistrados, por instrucciones de la Presidencia del Tribunal, a las sesiones o reuniones de la Sala Superior;
13. Verificar, en su caso, que las y los Magistrados de la Sala Superior reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
14. Recibir de las y los Magistrados de la Sala Superior original de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
15. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos que determine la Presidencia del Tribunal Electoral o la Sala Superior;
16. Legalizar, con autorización de la Presidencia del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier persona que sea servidora y/o servidor público en los casos que la ley lo exija;
17. Supervisar las actividades de las áreas de la Secretaría General;
18. Coordinar con las personas titulares de las Secretarías Generales de las Salas Regionales, el debido seguimiento, control y registro de los asuntos que ingresen y se resuelvan;
19. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal Electoral;
20. Proponer a la Sala Superior, los lineamientos y mecanismos para la recepción y envío de asuntos en los casos del ejercicio de la facultad de atracción y delegación;

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 168, 181, 182, 194 y 195 RITEPJF. Art 20

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 3 DE 4
PÁGINA 17

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS04</b>

NIVEL SALARIAL
<b>4</b>

RANGO
<b>Único</b>

21. Designar, en caso de ausencia temporal de las personas titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría General, a quien habrá de suplirlos;
22. Supervisar que se mantenga actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;
23. Realizar la función de Secretariado Técnico en los Comités que le correspondan;
24. Tramitar las excusas o impedimentos, conforme lo previsto en los artículos 57, 58 y 59 de este Reglamento;
25. Expedir los exhortos ordenados por la Sala Superior o su Presidencia;
26. Coordinar la digitalización de la documentación y actuaciones que se requieran incorporar a un expediente electrónico tramitado en línea, así como imprimir y certificar las constancias de los expedientes electrónicos de la Sala Superior y las reproducciones en los medios electrónicos de dichas actuaciones;
27. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General y demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia del Tribunal Electoral, o las y los Magistrados de la Sala Superior.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

HOJA 4 DE 4

PÁGINA 18

### 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 checked="" 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"/>	<input checked="" 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168 y 192  
RITEPJF Arts. 166, 170 y 208

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 19

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS04-1**

NIVEL SALARIAL

**4**

RANGO

**Único**

### 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

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

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 192 RITEPJF Arts. 166, 170 y 208</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 3
PÁGINA 20

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS04-1</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>4</b>
----------------------------

RANGO <b>Único</b>
-----------------------

- 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.
- Representar al Presidente del Tribunal Electoral ante autoridades y terceros relacionados con gestiones de carácter administrativo, tomando las decisiones que correspondan.
- 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.
- Informar permanentemente a la Comisión de Administración o su Presidente respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos.
- 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.
- 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.
- Fungir como la Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de acuerdo a lo que establece la Norma ISO 37001.
- Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
- Las demás funciones que le señale la Comisión de Administración, el Presidente del Tribunal Electoral y las demás disposiciones aplicables.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 21

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"/>	<input checked="" 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 tratara 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

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

FUNDAMENTO LEGAL  
RITEPJF. Art.13, fracción VI

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 22

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS04-2**

NIVEL SALARIAL

**4**

RANGO

**Único**

### 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 23

PUESTO:

**COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 apoyará.
- 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 tratara 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIO INSTRUCTOR**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 197 fracción A  
RITEPJF Art. 43

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 24

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS05**

NIVEL SALARIAL

**5**

RANGO

**Único**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar, 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, informa las acciones a instrumentar para la consecución de los propósitos establecidos.
4. Brindar apoyo especializado 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIO INSTRUCTOR**

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 25

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

### IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con Credencial para Votar con fotografía;
- Tener veintiocho años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- Contar con título de Licenciado en Derecho expedido legalmente y práctica profesional de cuando menos tres años; así como con cédula profesional;
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 168, 181, 183, 196 RITEPJF. Arts. 21 y 24

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 3
PÁGINA 26

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS05-1</b>

NIVEL SALARIAL
<b>5</b>

RANGO
<b>Único</b>

### 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 de la persona titular de la Secretaría General;
2. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría General en el cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas;
3. Dar fe de los actos y diligencias que le encomiende la Sala Superior o la Presidencia del Tribunal;
4. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General o que le encomienden la Sala Superior, la Presidencia o la persona titular de la Secretaría General;
5. Realizar las funciones de Secretariado Técnico de los Comités que le correspondan;
6. Auxiliar a la Presidencia del Tribunal Electoral en la elaboración de la agenda jurisdiccional y proveer lo necesario para la elaboración de las sesiones de análisis, discusión y resolución;
7. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados de la Sala Superior y en la página electrónica del Tribunal Electoral, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública; y
8. Elaborar las actas de comparecencia de las partes cuando el expediente respectivo no se encuentre turnado.
9. Apoyar, en el ámbito de sus facultades, a las Secretarías Generales de las Salas Regionales; a través de la Unidad de Vinculación con las Salas Regionales;

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 168, 181, 183 y 196 RITEPJF. Arts. 21 y 24

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 3
PÁGINA 27

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS05-1</b>

NIVEL SALARIAL
<b>5</b>

RANGO
<b>Único</b>

10. Identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General y apoyar a la persona titular de la Secretaría General con el control del turno;
11. Elaborar los acuerdos, actas relacionadas con las comisiones oficiales, vacaciones o demás encomiendas de las y los Magistrados de la Sala Superior;
12. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General;
13. Llevar el registro cronológico de las sesiones de la Sala Superior;
14. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones privadas que deberá someter a consideración de la persona titular de la Secretaría General; y
15. Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Secretaría General, de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL
<b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 29

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS06</b>

NIVEL SALARIAL
<b>6</b>

RANGO
<b>A</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Titular de la Presidencia 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Llevar la representación personal del Titular de la Presidencia 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 los trámites y gestionar ante las diversas instancias correspondientes los asuntos requeridos en apoyo al titular de la Presidencia del Tribunal Electoral.
4. Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Titular de la Presidencia 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. Mantener informado al titular de la Presidencia sobre el grado de avance de los diversos asuntos generales y confidenciales, trámites y actividades encomendadas.
10. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 30

PUESTO:

**SECRETARIO TÉCNICO 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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 de Licenciatura afín 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 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.
- Ser designado por el Titular de la Presidencia.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 31

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS06-1**

NIVEL SALARIAL

**6**

RANGO

**A**

### 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 discreción la información confidencial a que tenga acceso.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
2. Coordinar la elaboración del 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. Coordinar la formulación de dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
4. Coordinar, en colaboración con el área competente, y conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, en la formulación de los proyectos de manuales de procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General a su cargo.
5. Recibir en acuerdo al personal que considere conveniente, para efectos de planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.
6. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de documentos y celebración de reuniones que se requieran, en términos de la normatividad aplicable.
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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 32

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS06-1**

NIVEL SALARIAL

**6**

RANGO

**A**

8. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, conforme al Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
9. Supervisar la ejecución de aquellas acciones que los directores de área, subdirectores y jefes de departamento a su cargo deban llevar a cabo para cumplir con las responsabilidades contempladas en el Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
10. Participar, de manera individual o en colaboración con las áreas responsables, en la implementación de las evaluaciones de desempeño de conformidad con el Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
11. Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
12. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 33

PUESTO: **DIRECTOR GENERAL**

### 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 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 de licenciatura, legalmente expedidos por autoridad competente, que avale contar con una profesión acorde a las funciones que deba desempeñar.
- Acreditar experiencia profesional por un periodo 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.
- Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que conoce el Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**El Director General adscrito a la Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:  
**TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL  
PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF Art. 190, fracción XVI y 192,  
RITEPJF. Arts. 173, 174 y 175

FECHA  
Noviembre / 2022  
HOJA 1 DE 3  
PÁGINA 34

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  
**MS06-2**

NIVEL SALARIAL  
**6**

RANGO  
**A**

### 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 le permita brindar orientación, participación y defensa a los pueblos e integrantes de comunidades indígenas, para la salvaguarda y protección de sus derechos políticos-electorales.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Organizar, coordinar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría;
2. Administrar y dar seguimiento a los asuntos que se estén atendiendo con motivo de la intervención de la Defensoría;
3. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
4. Gestionar y solicitar, por los canales institucionales correspondientes, el apoyo de intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
5. Diseñar e implementar, en conjunto con la Dirección General de Comunicación Social, el programa anual de difusión de los servicios, con la finalidad de acercar la Defensoría a los pueblos e integrantes de comunidades indígenas;
6. Implementar programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría;
7. Proponer ante las instancias competentes, la creación o modificación de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las funciones de la Defensoría;
8. Proponer a la Comisión de Administración las adscripciones y movimientos de las Defensoras y Defensores en las Salas del Tribunal, de acuerdo con las necesidades del servicio;

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:  
**TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL  
PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

FUNDAMENTO LEGAL  
**LOPJF Art. 190, fracción XVI y 192,  
RITEPJF. Arts. 173, 174 y 175**

FECHA  
Noviembre / 2022  
HOJA 2 DE 3  
PÁGINA 35

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  
**MS06-2**

NIVEL SALARIAL  
**6**

RANGO  
**A**

9. Elaborar y difundir, con el apoyo de la Dirección General de Información y Documentación, estudios y documentos que brinden a los pueblos e integrantes de comunidades indígenas, información necesaria que les permita conocer y entender los derechos político-electorales con los que cuentan;
10. Realizar visitas periódicas a los pueblos y comunidades indígenas, para llevar a cabo análisis y diagnósticos sobre sus sistemas normativos internos y la situación que impera en relación al respeto de los derechos político-electorales de sus integrantes;
11. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales de los pueblos e integrantes de comunidades indígenas;
12. Emitir opiniones sobre los temas que se le planteen en el ámbito de su competencia;
13. Emitir dictámenes fundados y motivados en los que se justifique la no intervención de la Defensoría;
14. Proponer las medidas que estime convenientes para lograr el cumplimiento de las funciones de la Defensoría, y
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la Comisión.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 36

PUESTO:

**TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y  
COMUNIDADES INDÍGENAS**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 de Licenciatura en Derecho, expedido legalmente con una antigüedad mínima de cinco años y tener, preferentemente, algún grado académico de especialista, maestría o doctorado en área afín a los derechos humanos;
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- No desempeñar ni haber desempeñado algún cargo de dirección, mando o representación reconocido en los sistemas normativos internos, en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato para ello, en los últimos tres años;
- Contar con experiencia profesional mínima de cinco años en el desempeño de actividades propias del cargo;
- 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 sancionada o sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituida o destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

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

FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Arts. 94 párrafos 2 y 100 LOPJF. Arts. 93, 94, 95, 96, 97, 98 y 168
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 37

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS06-3</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>6</b>
----------------------------

RANGO <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 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 instruirlos 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 38

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 checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.</b>	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 168, 190 fracción XVI y 192 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 181 y 182	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 3
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS06-4</b>	NIVEL SALARIAL <b>6</b>	PÁGINA 39
		RANGO <b>A</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. Informar 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

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

### FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168, 190 fracción XVI y 192  
RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 181 y 182

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 40

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS06-4**

NIVEL SALARIAL

**6**

RANGO

**A**

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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 41

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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 cinco 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 168, 190 fracción XVI y 192 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 183 y 186
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 3
PÁGINA 42

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS06-5</b>

NIVEL SALARIAL
<b>6</b>

RANGO
<b>A</b>

### 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 168, 190 fracción XVI y 192 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 183 y 186

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 3
PÁGINA 43

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS06-5</b>

NIVEL SALARIAL
<b>6</b>

RANGO
<b>A</b>

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. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, conforme al Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
12. Permitir la ejecución de aquellas acciones que los directores de área, subdirectores y jefes de departamento a su cargo deban llevar a cabo para cumplir con las responsabilidades contempladas en el Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
13. Participar, de manera individual o en colaboración con las áreas responsables, en la implementación de las evaluaciones de desempeño de conformidad con el Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
14. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 44

PUESTO:

**DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	<b>SI</b>	<b>NO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 de posgrado en el área de su especialidad, con antigüedad de cinco años, expedidos por autoridad o institución facultada para ello.
- 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.
- Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que conoce el Acuerdo General que establece las bases del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y/o el Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la Carrera Judicial con Paridad de Género.
- Ser designado por la Comisión de Administración a propuesta del Presidente de la misma.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS Y JUSTICIA  
ABIERTA**

FUNDAMENTO LEGAL  
**LOPJF. Art. 172, fracción V.  
REITEPJF- Art. 13, fracción VI.**

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 45

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS06-6**

NIVEL SALARIAL

**6**

RANGO

**A**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, coordinar, desarrollar, supervisar y dirigir la atención de trabajos de investigación, dictámenes, reportes, estudios, consultas, opiniones, ejercicios de derecho comparado, en materia jurídico-parlamentaria, que sea de interés para la Presidencia del Tribunal Electoral, con la finalidad de proveerle insumos de utilidad con información relevante y privilegiada para la toma de decisiones.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico-parlamentario, mediante la aportación de estudios, informes, documentos especializados y otros materiales, la labor de la Presidencia del Tribunal Electoral en el ámbito de sus atribuciones.
2. Coordinar el apoyo jurídico-parlamentario de la Presidencia y de los órganos del Tribunal Electoral, mediante la ejecución de políticas y planes de acción vinculados al trabajo legislativo en materia constitucional electoral.
3. Dirigir la elaboración de informes permanentes sobre las iniciativas y minutas que se presenten en la Cámara del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, en la Comisión Permanente, así como en las legislaturas locales cuando tengan relevancia para el Tribunal Electoral.
4. Prestar a la Presidencia del Tribunal Electoral los servicios que requiera conforme a sus facultades legales y que estén vinculadas al objetivo de la Secretaría Técnica de Estudios Constitucionales Electorales, de conformidad con las directrices e instrucciones que le dicte la propia Presidencia.
5. Apoyar en materia jurídico-parlamentaria a la Presidencia, con la finalidad de dotarle de elementos jurídicos precisos para la toma de las decisiones que le corresponden por atribución legal.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS Y JUSTICIA  
ABIERTA**

FUNDAMENTO LEGAL  

---

LOPJF. Art. 172, fracción V.  
REITEPJF- Art. 13, fracción VI.

HOJA 2 DE 3  
PÁGINA 46

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS06-6**

NIVEL SALARIAL

**6**

RANGO

**A**

6. Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídico-parlamentario que se le encomienden.
7. Participar en los grupos de trabajo jurídico-parlamentario que se formen para la atención de los asuntos interinstitucionales que sean de interés del Tribunal Electoral.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas similares y conexas que le sean encomendadas con motivo de sus funciones.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 47

**PUESTO: SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS Y JUSTICIA ABIERTA**

### 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 checked="" 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"/>	<input checked="" 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 preferentemente de Licenciatura en Derecho o afín 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 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.
- Ser designado por la persona titular de la Presidencia.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Art. 197 inciso b RITEPJF. Arts. 43 y 44

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 48

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MS07</b>

NIVEL SALARIAL
<b>7</b>

RANGO
<b>A, B, C</b>

### 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 GENÉRICAS 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 las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 49

PUESTO: **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especificar:		

### IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con Credencial para Votar con fotografía;
- Tener veinticinco años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- Contar con título de Licenciado en Derecho expedido legalmente con antigüedad de dos años; así como con cédula profesional;
- Práctica profesional de cuando menos dos años;
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO DE TESIS</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 199</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 3
		PÁGINA 50
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS08</b>	NIVEL SALARIAL <b>8</b>	RANGO <b>Único</b>

### 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado 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 Órgano 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIO DE TESIS**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 199**

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 51

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS08**

NIVEL SALARIAL

**8**

RANGO

**Único**

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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 52

PUESTO: **SECRETARIO DE TESIS**

### III RESPONSABILIDAD:

	<b>SI</b>	<b>NO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Por manejo de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>JEFE DE UNIDAD</b>		FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>	FECHA Noviembre / 2022
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS09</b>		NIVEL SALARIAL <b>9</b>	HOJA 1 DE 4
			PÁGINA 53
			RANGO <b>A, B, C</b>

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>JEFE DE UNIDAD</b>
----------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 4
PÁGINA 54

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS09</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>9</b>
----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

- Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su titular de adscripción.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 4

PÁGINA 55

PUESTO:

**JEFE DE UNIDAD**

### 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"/>	<input checked="" 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 de Licenciatura afín a las funciones que deba desempeñar, expedidos legalmente por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años en la materia afín a su competencia.
- Gozar de buena reputación, pero si se tratase 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**JEFE DE UNIDAD**

HOJA 4 DE 4

PÁGINA 56

**El Jefe de Unidad de Auditoría, Control y Evaluación adscrito a la Contraloría Interna, cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Contar con Título y Cédula profesional de alguna o varias de las siguientes licenciaturas: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o Administración de Empresas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Contar con experiencia profesional mínima de tres 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 199</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 57

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS09-1</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>9</b>
----------------------------

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

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 58

PUESTO: **SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:  
**SECRETARIO TÉCNICO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Art. 168  
RITEPJF. Art. 208, fracción XXIX

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 59

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS09-2**

NIVEL SALARIAL

**9**

RANGO

**A**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar 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 GENÉRICAS 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 Secretario Administrativo.
3. Acordar con la persona titular de la Secretaría Administrativa, 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. 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:

**SECRETARIO TÉCNICO DEL SECRETARIO  
ADMINISTRATIVO**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 168  
RITEPJF. Art. 208, fracción XXIX

FECHA

Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 60

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS09-2**

NIVEL SALARIAL

**9**

RANGO

**A**

8. Informar al Secretario Administrativo, sobre el avance de las actividades encomendadas, en el ámbito de su competencia.
9. Auxiliar en todo tipo de trabajos y eventos oficiales, confidenciales y de importancia para el titular de la Secretaría Administrativa.
10. Promover entre el personal que integra la Secretaría Administrativa, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por su titular de adscripción.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 61

PUESTO:

**SECRETARIO TÉCNICO DEL 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 3
		PÁGINA 62
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS10</b>	NIVEL SALARIAL <b>10</b>	RANGO <b>Único</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Magistrada o 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 GENÉRICAS 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 la Magistrada o 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 de la Magistrada o Magistrado de su adscripción.
4. Llevar el control de la agenda de la Magistrada o Magistrado de su adscripción, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Magistrada o Magistrado de su adscripción.
6. Preparar la información requerida por la Magistrada o Magistrado de su adscripción para acuerdo.
7. Mantener informado a la Magistrada o Magistrado de su adscripción del grado de avance de los asuntos encomendados generales y confidenciales.
8. Acordar con la Magistrada o Magistrado de su adscripción, los criterios y directrices para el eficaz cumplimiento de los objetivos y tareas que se le encomienden.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 63
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS10</b>	NIVEL SALARIAL <b>10</b>	RANGO <b>Único</b>

9. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización de la Magistrada o Magistrado, a los funcionarios y visitantes que lo requieran, así como canalizar a las personas al área que corresponda.
10. Realizar los trámites y gestionar ante las diversas instancias correspondientes los asuntos requeridos en apoyo a la Magistrada o Magistrado de su adscripción.
11. Las demás funciones inherentes al puesto.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 64

PUESTO: **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 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 la Magistrada o Magistrado de su adscripción.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO TÉCNICO DE MANDO SUPERIOR</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 3
PÁGINA 65

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS11</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>11</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular de la ponencia de adscripción en el análisis de los asuntos y/o proyectos que se le encomienden y proponer u opinar sobre los términos en que aquéllos deben resolverse.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado en su profesión al titular de la ponencia de adscripción, para la revisión o elaboración de dictámenes, opiniones y en el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomienden.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular de la ponencia de adscripción, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación, diseño y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al titular de adscripción sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Apoyar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de la ponencia de adscripción.
6. Preparar soportes técnicos sobre la información requerida por su titular para acuerdo con las instancias competentes.
7. Resguardar la información confidencial que con motivo de su trabajo le solicite el titular de adscripción.
8. Proporcionar información y atención a los funcionarios que lo requieran, previa autorización del titular de la ponencia de adscripción.
9. Asistir a reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos administrativos y normativos relacionados con sus funciones.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**SECRETARIO TÉCNICO DE MANDO SUPERIOR**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 66

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS11**

NIVEL SALARIAL

**11**

RANGO

**A, B, C**

10. Apoyar con el análisis, estudios y opiniones técnicas en la materia de su competencia, para el proceso de toma de decisiones del titular del área de su adscripción.
11. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 67

PUESTO:

**SECRETARIO TÉCNICO DE MANDO SUPERIOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>PROFESOR INVESTIGADOR I</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>RITEPJF. Art. 184</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 68
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MS11-1</b>	NIVEL SALARIAL <b>11</b>	RANGO <b>A, B, C</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de capacitación e investigación, así como en todas las demás cuestiones académicas que se vinculen con la materia político-electoral.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Realizar investigación orientada a la actividad jurisdiccional electoral.
2. Impartir capacitación en materia político-electoral, en su modalidad presencial y virtual.
3. Dar respuesta a las consultas y apoyos solicitados por el Director de la Escuela o del Jefe de Unidad de Investigación.
4. Participar en actividades que vinculen a la Escuela Judicial Electoral con otras áreas del Tribunal o con instituciones externas.
5. Participar en la elaboración del Programa Académico de su área de adscripción, así como en los programas educativos y materiales para el desarrollo de sus funciones.
6. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Investigación.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 69

PUESTO:

**PROFESOR INVESTIGADOR I**

### 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 checked="" type="checkbox"/>
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 y Doctorado.
- Contar con publicaciones en las áreas de conocimiento de las líneas de investigación establecidas en materia electoral o disciplinas afines.
- Preferentemente que domine un idioma extranjero, inglés.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito nacional 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**DICTAMINADOR**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 70

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MS11-2**

NIVEL SALARIAL

**11**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al titular de su área de adscripción en los proyectos, estudios y/o dictámenes técnicos, administrativos o jurídicos propios de la misma que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos especializados de su profesión.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado al titular del área de adscripción en el desarrollo e implementación de proyectos, estudios y/o dictámenes que se le encomienden.
2. Analizar los documentos que le sean turnados y emitir los dictámenes técnicos, jurídicos o administrativos que sustenten la toma de decisiones y, en su caso, proponer las modificaciones que procedan.
3. Efectuar estudios e investigaciones de orden técnico, jurídico o administrativo que tengan vinculación con las funciones del área y proponer mejoras.
4. Participar en el desarrollo de proyectos, programas o estudios relacionados con las funciones del área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la institución se requiera.
5. Asistir al titular de área en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas que se le adscriben y, en su caso, emitir dictámenes sobre las causas que pueden propiciar las desviaciones y los mecanismos para su corrección.
6. Participar en reuniones de trabajo que determine el titular del área y emitir las opciones técnicas, jurídicas o administrativas, respecto de los asuntos que en aquellas se traten.
7. Mantener informado al titular sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 71

PUESTO:

**DICTAMINADOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. 176 fracción IX, 184, 185 y 196 RITEPJF. Arts. 46 fracción I y 53
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 72

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM12</b>

NIVEL SALARIAL
<b>12</b>

RANGO
<b>A</b>

### 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 Órgano 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 73

PUESTO:

**SECRETARIO DE ACUERDOS 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"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR</b>		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 168 y 197 RITEPJF. Art. 56	FECHA Noviembre / 2022
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM12-1</b>		NIVEL SALARIAL <b>12</b>	HOJA 1 DE 3
		RANGO <b>B</b>	PÁGINA 74

### 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 GENÉRICAS 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. Mantener informado al Magistrado ponente de la Sala Regional de su adscripción sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR</b>		FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 168 y 197 RITEPJF. Art. 56	FECHA Noviembre / 2022
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM12-1</b>		NIVEL SALARIAL <b>12</b>	HOJA 2 DE 3
		RANGO <b>B</b>	PÁGINA 75

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

9. Brindar apoyo especializado en su profesión al Magistrado Ponente de la Sala Regional, de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de los proyectos y eventos que se le encomiende.
10. Coordinar las actividades de la Ponencia a la cual se encuentra adscrito, en los términos que establezca el Magistrado Ponente de la Sala Regional.
11. Las demás funciones que le confieren las disposiciones aplicables.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 76

PUESTO: **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA  
REGIONAL COORDINADOR**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especificar:		

### IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con Credencial para Votar con fotografía;
- Tener veinticinco años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- Contar con título de Licenciado en Derecho expedido legalmente con antigüedad de dos años; así como con cédula profesional;
- Práctica profesional de cuando menos dos años;
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL</b>		FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 197 RITEPJF. Art. 56</b>	FECHA Noviembre / 2022
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM12-2</b>		NIVEL SALARIAL <b>12</b>	HOJA 1 DE 2
			PÁGINA 77

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 78

PUESTO: **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA 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"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especificar:		

### IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con Credencial para Votar con fotografía;
- Tener veinticinco años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- Contar con título de Licenciado en Derecho expedido legalmente con antigüedad de dos años; así como con cédula profesional;
- Práctica profesional de cuando menos dos años;
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Arts. 168 y 196  
RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37 y  
39

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 79

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM12-3**

NIVEL SALARIAL

**12**

RANGO

**Único**

### 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales de las Salas del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable;
2. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por este Reglamento y el manual respectivo;
3. Revisar que los expedientes que remitan las Salas estén firmados, foliados y sellados;
4. Hacer del conocimiento de las personas titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrija;
5. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
6. Proponer a la persona titular de la Secretaría General la remisión de los expedientes al Archivo Histórico de conformidad con las disposiciones aplicables;
7. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;
8. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará a la persona titular de la Secretaría General;



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

<b>PUESTO:</b> <b>TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL</b>
--

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> LOPJF. Arts. 168 y 196 RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37 y 39
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 3
PÁGINA 80

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM12-3</b>

NIVEL SALARIAL
<b>12</b>

RANGO
<b>Único</b>

9. Proponer los criterios aplicables, según la naturaleza e importancia como precedente judicial con valor histórico de los documentos de los expedientes jurídicos;
10. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General con la Presidencia del Tribunal Electoral;
11. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con el manual respectivo;
12. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del Archivo sede de su resguardo;
13. Proponer a la persona titular de la Secretaría General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional; y
14. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 81

PUESTO:

**TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 168 y 196 RITEPJF. Arts. 21 fracción VI y 36

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 82

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM12-4</b>

NIVEL SALARIAL
<b>12</b>

RANGO
<b>Único</b>

### 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj fechador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
2. Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo;
3. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
4. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
5. Proporcionar oportunamente a las y los Magistrados de la Sala Superior, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y a actuarios y actuarias, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
6. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo; y
7. Proponer a la persona titular de la Secretaría General el personal que deba cubrir guardia cuando proceda.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 83

PUESTO:

**TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 198 RITEPJF. Arts. 21 fracción V y 32</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM12-5</b>	NIVEL SALARIAL <b>12</b>	PÁGINA 84
		RANGO <b>Único</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Distribuir entre las actuarios y actuarios de la Sala Superior, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
2. Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones;
3. Informar permanentemente a las personas titulares de la Secretaría General y de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
4. Verificar que las actuarios y actuarios de la Sala Superior, practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que le ordene la Secretaría General, la Presidencia del Tribunal Electoral o las y los Magistrados, así como las notificaciones ordenadas por la Comisión de Administración, la Comisión Sustanciadora, la Contraloría y la Visitaduría Judicial; y
5. Practicar las notificaciones que le ordene la Presidencia del Tribunal Electoral, las y los Magistrados y las personas titulares de la Secretaría General y de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 85

PUESTO:

**TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL
<b>LOPJF. Art. 199</b>

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 86

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM13</b>

NIVEL SALARIAL
<b>13</b>

RANGO
<b>A</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar y controlar 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades que son desarrolladas en su área de adscripción.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con el fin de proporcionar el apoyo que requiera en relación a la información y difusión de las actividades jurisdiccionales.
3. Acordar con el Magistrado Presidente de la Sala Regional de su adscripción, los criterios para el desarrollo de los trabajos de su competencia.
4. Formular el programa de trabajo de la Presidencia y mantener permanentemente informado al Presidente de la Sala Regional de su adscripción, sobre el avance y resultado de los mismos.
5. 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.
7. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el presidente.
8. 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.
9. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente de la Sala Regional.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL**

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 87

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.
- No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal al momento de la contratación.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>DIRECTOR DE ÁREA</b>
------------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 4
PÁGINA 88

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM13-1</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>13</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo.
2. Dirigir 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>DIRECTOR DE ÁREA</b>
------------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 4
PÁGINA 89

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM13-1</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>13</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

8. Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
9. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 4

PÁGINA 90

PUESTO:

**DIRECTOR DE ÁREA**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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 Área adscrito a la Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**DIRECTOR DE ÁREA**

HOJA 4 DE 4

PÁGINA 91

**El Director de Área adscrito a la Unidad de Auditoría, Control y Evaluación de la Contraloría Interna, cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Contar con Título y Cédula profesional de alguna o varias de las siguientes licenciaturas: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o Administración de Empresas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Contar con experiencia profesional mínima de tres 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN  
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168 y 199

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 92

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM13-2**

NIVEL SALARIAL

**13**

RANGO

**A**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las labores de la Unidad Técnica Especializada a su cargo.
2. Coordinar, evaluar y dictaminar la elaboración de la integración de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores y proyectos de su área.
3. Proponer a su jefe inmediato los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área.
4. Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo del órgano o unidad de su adscripción.
5. Presentar para acuerdo con el Secretario General de Acuerdos o titular del órgano, los asuntos que requieran de su autorización.
6. Elaborar los informes respecto de los asuntos ingresados y resueltos de la Sala Regional, para su entrega oportuna a los Magistrados que la integran.
7. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 93

PUESTO:

**TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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.
- Título y Cédula profesional de licenciatura en Derecho o equivalente expedidos por autoridad competente.
- Experiencia profesional, 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.
- Disponibilidad de tiempo de conformidad con las normas de esta institución.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 94

PUESTO:

**DEFENSOR**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF Art. 190, fracción XVII y 192,  
RITEPJF. Arts. 173 y 175

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM13-3**

NIVEL SALARIAL

**13**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Proporcionar orientación, participación y defensa a los pueblos e integrantes de comunidades indígenas, según la naturaleza del asunto de que se trate;
2. Promover e interponer ante las Salas del Tribunal los actos, promociones y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales de los pueblos e integrantes de comunidades indígenas;
3. Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones, y defender eficazmente los derechos político-electorales de los pueblos e integrantes de comunidades indígenas;
4. Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la no intervención de la Defensoría;
5. Apoyar al Titular en el ejercicio de sus atribuciones, y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya el Titular.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 95

PUESTO:

**DEFENSOR**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 de licenciatura en Derecho, expedido legalmente con una antigüedad mínima de tres años;
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, 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 candidata o candidato para ello, en los últimos tres años;
- Contar con experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de la práctica contenciosa en materia política-electoral y
- 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 sancionada o sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituida o destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

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

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Art. 168 RITEPJF. Arts. 187 y 188

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 3
PÁGINA 96

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM13-4</b>

NIVEL SALARIAL
<b>13</b>

RANGO
<b>A</b>

### 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar al Titular de la Presidencia 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 Titular de la Presidencia de la Sala Regional y el Titular de la Secretaría Administrativa.
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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**DELEGADO ADMINISTRATIVO**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 168  
RITEPJF. Arts. 187 y 188

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 97

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM13-4**

NIVEL SALARIAL

**13**

RANGO

**A**

9. Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
10. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 98

PUESTO:

**DELEGADO 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"/>	<input checked="" 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 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 tratara 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>PROFESOR INVESTIGADOR II</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL <b>RITEPJF. Art. 184</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 99

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM14</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>14</b>
-----------------------------

RANGO <b>Único</b>
-----------------------

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de capacitación e investigación, así como en todas las demás cuestiones académicas que se vinculen con la materia político-electoral.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Realizar investigación orientada a la actividad jurisdiccional electoral.
2. Impartir capacitación en materia político-electoral, en su modalidad presencial y virtual.
3. Participar en actividades que vinculen a la Escuela Judicial Electoral con otras áreas del Tribunal o con instituciones externas.
4. Participar en la elaboración del Programa Académico de su área de adscripción, así como en los programas educativos y materiales para el desarrollo de sus funciones.
5. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Investigación.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**PROFESOR INVESTIGADOR II**

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 100

### 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 checked="" type="checkbox"/>
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 y Doctorado.
- Contar con publicaciones en las áreas de conocimiento de las líneas de investigación establecidas en materia electoral o disciplinas afines.
- Preferentemente que domine un idioma extranjero, inglés.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito nacional 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIO DE APOYO**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168 y 199

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 101

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM15**

NIVEL SALARIAL

**15**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando 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.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado 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 especializadas 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 102

PUESTO:

**SECRETARIO DE APOYO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>CAPACITADOR</b>
-------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL
<b>LOPJF. Art. 168</b> <b>RITEPJF. Art. 184</b>

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 103

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM15-1</b>

NIVEL SALARIAL
<b>15</b>

RANGO
<b>A, B, C</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del Director de Capacitación 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.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado en su profesión al Director de Capacitación al que está 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 especializadas 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.
9. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de Capacitación.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 104

PUESTO:

**CAPACITADOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>PEDAGOGO</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b> <b>RITEPJF. Art. 184</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM15-2</b>	NIVEL SALARIAL <b>15</b>	PÁGINA 105
		RANGO <b>A, B, C</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y apoyar 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.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado 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 el Director de Tecnologías Educativas.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 106

PUESTO:

**PEDAGOGO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>ESPECIALISTA TIC`S</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168 RITEPJF. Art. 184</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 107
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM15-3</b>	NIVEL SALARIAL <b>15</b>	RANGO <b>A, B, C</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y apoyar 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.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 108

PUESTO:

**ESPECIALISTA TIC'S**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>COMUNICÓLOGO</b>
--------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL
<b>LOPJF. Art. 168</b> <b>RITEPJF. Art. 184</b>

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 109

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM15-4</b>

NIVEL SALARIAL
<b>15</b>

RANGO
<b>A, B, C</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y apoyar en los asuntos de la competencia del Director de Divulgación 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.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado 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 especializadas 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 110

PUESTO:

**COMUNICÓLOGO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Art. 196 RITEPJF. Arts. 21 fracción II, 26 y 46

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 111

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM15-5</b>

NIVEL SALARIAL
<b>15</b>

RANGO
<b>A, B, C</b>

### 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 GENÉRICAS 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 112

PUESTO:

**TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO 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"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:  
**SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL  
**LOPJF. Arts. 168 y 199**

FECHA  
Noviembre / 2022  
HOJA 1 DE 3  
PÁGINA 113

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  
**MM15-6**

NIVEL SALARIAL  
**15**

RANGO  
**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Magistrada o 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 GENÉRICAS 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 la Magistrada o 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 de la Magistrada o Magistrado de su adscripción.
4. Llevar el control de la agenda de la Magistrada o Magistrado de su adscripción, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos.
5. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Magistrada o Magistrado de su adscripción.
6. Preparar la información requerida por la Magistrada o Magistrado de su adscripción para acuerdo.
7. Mantener informado a la Magistrada o Magistrado de su adscripción del grado de avance de los asuntos encomendados generales y confidenciales.
8. Acordar con la Magistrada o Magistrado de su adscripción, los criterios y directrices para el eficaz cumplimiento de los objetivos y tareas que se le encomienden.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA  
REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Arts. 168 y 199**

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 114

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM15-6**

NIVEL SALARIAL

**15**

RANGO

**A, B, C**

9. Proporcionar información y atención, de acuerdo a instrucciones y previa autorización de la Magistrada o Magistrado, a los funcionarios y visitantes que lo requieran, así como canalizar a las personas al área que corresponda.
10. Realizar los trámites y gestionar ante las diversas instancias correspondientes los asuntos requeridos en apoyo a la Magistrada o Magistrado de su adscripción
11. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 115

PUESTO: **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA REGIONAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" 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 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 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 la Magistrada o Magistrado de su adscripción

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA  
REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 116

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM15-7**

NIVEL SALARIAL

**15**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Servidor Público ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos de conformidad con los criterios jurisprudenciales y del programa de trabajo y la normatividad aplicable.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado 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. Mantenerse actualizado sobre las tesis o criterios jurisprudenciales estadísticos generados en el órgano jurisdiccional electoral, y detectar oportunamente y enterar de inmediato a su titular.
4. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de su área de adscripción.
5. Proporcionar a los Magistrados y secretarios adscritos a las ponencias de la Sala Regional, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 117

PUESTO:

**SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.
- No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal al momento de la contratación.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**INVESTIGADOR**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 168  
RITEPJF. Art. 184

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 118

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM15-8**

NIVEL SALARIAL

**15**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y apoyar 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado 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 especializadas 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 119

PUESTO:

**INVESTIGADOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**AUDITOR ESPECIALIZADO**

FUNDAMENTO LEGAL

RITEPJF. Art. 182,  
fracciones IV y V.

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 120

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM15-9**

NIVEL SALARIAL

**15**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, colaborar y apoyar en asuntos vinculados a las auditorías que conforman el Programa Anual de Control y Auditoría relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas; así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral u otra instancia.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo especializado en su profesión, a la persona titular de la Dirección de Auditoría, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquél tenga conferidas.
2. Preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción.
3. Elaborar las propuestas de las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas conforme a la metodología y criterios de selección establecidos y someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría para la integración en el Programa Anual de Control y Auditoría.
4. Elaborar anteproyectos de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyecto, procesos y desempeño de las unidades administrativas.
5. Ejecutar las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría.
6. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos.
7. Informar oportunamente a la Dirección de Auditoría sobre el desarrollo de las auditorías, relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**AUDITOR ESPECIALIZADO**

FUNDAMENTO LEGAL

**RITEPJF. Art. 182,  
fracciones IV y V.**

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 121

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM15-9**

NIVEL SALARIAL

**15**

RANGO

**A, B, C**

8. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente.
9. Elaborar las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas y someterlas a la consideración de la Dirección de Auditoría.
10. Elaborar los informes de auditorías relacionados con el cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
11. Participar en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas y proporcionar la documentación y papeles de trabajo que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.
12. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, verificando su avance de atención o solventación e informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Auditoría.
13. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna y/o la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 122

PUESTO:

**AUDITOR ESPECIALIZADO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 un Título y Cédula Profesional de alguna o varias de las siguientes licenciaturas: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o Administración de Empresas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Contar con experiencia profesional mínima de tres 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO I</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 3
PÁGINA 123

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM15-10</b>
---

NIVEL SALARIAL <b>15</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
2. Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI)
3. Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.
4. Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación por las instancias competentes.
5. Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO I</b>
--

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 3
PÁGINA 124

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM15-10</b>
---

NIVEL SALARIAL <b>15</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

6. Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.
7. Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.
8. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.
9. Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.
10. Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 125

PUESTO:

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO I**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 preferentemente en cualquiera de las siguientes Licenciaturas: Administración, Contaduría, Economía, Administración Pública o Derecho; y en caso de contar con alguna Licenciatura distinta a las aludidas, deberá contar con experiencia en las funciones del propio puesto.
- Tener habilidades de trabajo bajo presión, negociación, liderazgo, orientación a resultados.
- Actitud de servicio, compromiso y proactividad, discreción, empatía y disposición.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

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

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 126

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM16</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>16</b>
-----------------------------

RANGO <b>Único</b>
-----------------------

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### II FUNCIONES GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 127

PUESTO:

**SECRETARIO AUXILIAR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>ACTUARIO</b>
----------------------------

FUNDAMENTO LEGAL
LOPJF. Arts. 168 y 198 RITEPJF. Arts. 21 fracción V y 33

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 128

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM17</b>

NIVEL SALARIAL
<b>17</b>

RANGO
<b>Único</b>

### 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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Recibir de la persona titular de la Oficina de Actuaría, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;
2. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
3. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley Orgánica, la Ley General y el presente Reglamento; y
4. Recabar acuse de recibo, al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 129

PUESTO:

**ACTUARIO**

### III RESPONSABILIDAD:

	<b>SI</b>	<b>NO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>
---------------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 3
PÁGINA 130

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM18</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>18</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

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 GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las actividades de la subdirección a su cargo.
2. 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>
---------------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 3
PÁGINA 131

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM18</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>18</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

11. Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
12. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 132

PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE ÁREA**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 Área adscrito a la Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL  
REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Art. 196  
RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37, 39  
y 46

HOJA 1 DE 3  
PÁGINA 133

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18-1**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**Único**

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:  
**TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL  
REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Art. 196  
RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37, 39  
y 46

FECHA  
Noviembre / 2022  
HOJA 2 DE 3  
PÁGINA 134

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN  
**MM18-1**

NIVEL SALARIAL  
**18**

RANGO  
**Único**

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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 135

PUESTO: **TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL 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"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Art. 196  
RITEPJF. Arts. 21 fracción VI, 36 y  
46

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 136

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18-2**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**Único**

### 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 GENÉRICAS 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. Requisar 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 137

PUESTO:

**TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES 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"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS  
REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Art. 196  
RITEPJF. Arts. 21 fracción V, 32 y 46

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 138

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18-3**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**Único**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### II FUNCIONES GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 139

PUESTO: **TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS 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"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO II</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 3
PÁGINA 140

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM18-4</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>18</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
2. Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI)
3. Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.
4. Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación por las instancias competentes.
5. Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO II</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL
<b>LOPJF. Art. 168</b>

FECHA	Noviembre / 2022
HOJA	2 DE 3
PÁGINA	141

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM18-4</b>

NIVEL SALARIAL
<b>18</b>

RANGO
<b>A, B, C</b>

6. Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.
7. Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.
8. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.
9. Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.
10. Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 142

PUESTO:

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO II**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 preferentemente en cualquiera de las siguientes Licenciaturas: Administración, Contaduría, Economía, Administración Pública o Derecho; y en caso de contar con alguna Licenciatura distinta a las aludidas, deberá contar con experiencia en las funciones del propio puesto.
- Tener habilidades de trabajo bajo presión, negociación, liderazgo, orientación a resultados.
- Actitud de servicio, compromiso y proactividad, discreción, empatía y disposición.
- 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 Coordinador Administrativo adscrito a la Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>ACTUARIO REGIONAL</b>	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 168, 198 y 199 RITEPJF. Arts. 21 fracción V, 33 y 46	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM19</b>	NIVEL SALARIAL <b>19</b>	PÁGINA 143
		RANGO <b>Único</b>

### 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 GENÉRICAS 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 144

PUESTO:

**ACTUARIO REGIONAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIO DE APOYO JURÍDICO REGIONAL</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL
<b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 145

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM19-1</b>

NIVEL SALARIAL
<b>19</b>

RANGO
<b>A</b>

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 146

PUESTO:

**SECRETARIO DE APOYO JURÍDICO REGIONAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 tratase 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>AUXILIAR JURÍDICO</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 147
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM20</b>	NIVEL SALARIAL <b>20</b>	RANGO <b>A, B, C</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Secretario y Subsecretario General de Acuerdos, la Dirección General de Jurisprudencia Seguimiento y Consulta, 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 GENÉRICAS 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.
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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 148

PUESTO:

**AUXILIAR JURÍDICO**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 149

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 150

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

8. Promover entre el personal que integra la Unidad Administrativa a su cargo, un comportamiento íntegro, por lo que no deberán aceptar dinero, obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor o favores de cualquier tipo que puedan tener el propósito de buscar una influencia o efecto material en cualquier transacción comercial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (real o potencial), o que de otro modo pueda dar lugar a un conflicto de intereses, debiendo tomar una actitud de cero tolerancia ante el soborno y la corrupción.
9. Las demás funciones inherentes al puesto

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 151

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168 y 199

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 152

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-2**

NIVEL SALARIAL

**20**

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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 153

PUESTO:

**SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- Carrera secretarial o bachillerato terminado o estudios superiores. "Modificado mediante Acuerdo 91/S4(30-IV-2013)"
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>AUDITOR ADMINISTRATIVO</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>RITEPJF. Art. 182, fracciones IV y V.</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 3
		PÁGINA 154
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM20-3</b>	NIVEL SALARIAL <b>20</b>	RANGO <b>A</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar las propuestas de auditorías para el siguiente ejercicio, determinando las unidades administrativas y los rubros a auditar, relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros conforme a - criterios de selección establecidos en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y someterlos a consideración de la Dirección de Auditoría, para la integración en el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Elaborar las propuestas de estrategia, criterios o políticas, para la práctica de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y someterlos a validación de la Dirección de Auditoría.
3. Ejecutar las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría y presentarlas para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría.
4. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como integrar los expedientes incorporando la documentación que sustente los resultados obtenidos y presentarlos para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría.
5. Informar oportunamente a la Dirección de Auditoría sobre el desarrollo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros.
6. Formular las observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y presentarlas para validación de la persona titular de la Dirección de Auditoría.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**AUDITOR ADMINISTRATIVO**

FUNDAMENTO LEGAL

**RITEPJF. Art. 182,  
fracciones IV y V.**

HOJA 2 DE 3

PÁGINA 155

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-3**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

7. Elaborar las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran en las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, y someterlas a la consideración de la Dirección de Auditoría.
8. Elaborar los informes de auditoría relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizados por la Comisión de Administración.
9. Ejecutar las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como elaborar el proyecto de informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Dirección de Auditoría.
10. Desarrollar las actividades instruidas por la Dirección de Auditoría para la integración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas y proporcionar la documentación y papeles de trabajo que comprueben los hechos, actos u omisiones detectados en el ejercicio.
11. Realizar arquezos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del Tribunal Electoral, mediante el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes y que las comprobaciones efectuadas por las áreas ante la Dirección General de Recursos Financieros atienden lo previsto en los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.
12. Participar como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en los actos relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; y en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral.
13. Elaborar los informes de su área de adscripción que se requieran para entregar a la Jefatura de Unidad de Auditoría, Control y Evaluación.
14. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar el respeto a la Ley Electoral, el orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna, la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 156

PUESTO:

**AUDITOR ADMINISTRATIVO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 un Título y Cédula Profesional de alguna o varias de las siguientes licenciaturas: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o Administración de Empresas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Contar con experiencia profesional mínima de tres 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 condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad, mayor de un año, pero si se tratara 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

<b>PUESTO:</b> <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO III</b>
---

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
<b>LOPJF. Art. 168</b>

<b>FECHA</b> Noviembre / 2022
<b>HOJA 1 DE 3</b>
<b>PÁGINA 157</b>

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>MM20-4</b>

<b>NIVEL SALARIAL</b>
<b>20</b>

<b>RANGO</b>
<b>A, B, C</b>

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular, gestionar, verificar y dar seguimiento a las actividades orientadas a la administración y gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, con el fin de contribuir a la operación y funcionamiento del área de adscripción, y al cumplimiento de programas y proyectos, en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Apoyar a la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales, para el desarrollo de las funciones encomendadas al área de su adscripción, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
2. Fungir como enlace con la Dirección de Archivo del Tribunal Electoral, a efecto de realizar la clasificación archivística conforme a la Ley General de Archivos de los documentos generados en el área de su adscripción; sistematizar las transferencias y bajas documentales en coordinación con el área responsable; y, operar el Sistema de Administración de Archivo Institucional (SADAI)
3. Llevar el control administrativo del activo fijo de la Dirección General en coordinación con el área de inventarios.
4. Fungir de enlace en la integración administrativa de las propuestas de actualización normativa como acuerdos generales, lineamientos, manuales de procedimientos y Catálogo de Puestos del área, así como gestionar su validación por las instancias competentes.
5. Fungir de enlace con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; realizar las acciones necesarias para publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los portales institucionales en formatos abiertos y accesibles inherentes al área de su adscripción; así como coordinar con las personas de su área la atención y respuesta de solicitudes de acceso a la información.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

<b>PUESTO:</b> <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO III</b>
---

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
<b>LOPJF. Art. 168</b>

<b>FECHA</b> Noviembre / 2022
<b>HOJA 2 DE 3</b>
<b>PÁGINA 158</b>

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>MM20-4</b>

<b>NIVEL SALARIAL</b>
<b>20</b>

<b>RANGO</b>
<b>A, B, C</b>

6. Ser el enlace de las actividades de planeación, apoyar en las acciones que se lleven a cabo y dar seguimiento a los programas, proyectos e indicadores relacionados con el Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción.
7. Coadyuvar administrativamente en la tramitación de la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros que requiere el área.
8. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actividades relativas al ingreso, movimientos, incidencias y justificaciones de los servidores públicos del área de su adscripción.
9. Solicitar y gestionar los viáticos y pasajes del personal adscrito a su Dirección General para el desempeño de comisiones.
10. Las demás funciones que determine el Titular de la Dirección General, y que estén alineadas o sean complementarias en el cumplimiento del objetivo del puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 159

PUESTO:

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO III**

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 preferentemente en cualquiera de las siguientes Licenciaturas: Administración, Contaduría, Economía, Administración Pública o Derecho; y en caso de contar con alguna Licenciatura distinta a las aludidas, deberá contar con experiencia en las funciones del propio puesto.
- Tener habilidades de trabajo bajo presión, negociación, liderazgo, orientación a resultados.
- Actitud de servicio, compromiso y proactividad, discreción, empatía y disposición.
- 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 160

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM21**

NIVEL SALARIAL

**21**

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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 161

PUESTO:

**AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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 Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>DISEÑADOR WEB</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b> <b>RITEPJF. Art. 184</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 162
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM21-1</b>	NIVEL SALARIAL <b>21</b>	RANGO <b>A, B, C</b>

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 163

PUESTO:

**DISEÑADOR WEB**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 en 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 168

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 164

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM21-2**

NIVEL SALARIAL

**21**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar diversas funciones de asistencia, traslados y apoyo en la Presidencia, Ponencias, Secretarías de Acuerdos de las Salas y la Jefatura de Unidad de Enlace y Vinculación Social, que se le encomienden.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Asistir en cualquier momento a la atención de las Magistradas y Magistrados integrantes de la Sala Superior o Regionales o en aquellas actividades, servicios o comisiones que se le encomienden.
2. Apoyar en el traslado de las Magistradas y Magistrados integrantes de la Sala Superior o Regionales o a las personas que estos determinen a eventos o comisiones en interés del Tribunal Electoral.
3. Efectuar los traslados de los bienes, valores o documentación oficial, confidencial o urgente de las Magistradas y Magistrados integrantes de la Sala Superior o Regionales o de los órganos y áreas que le sean requeridos.
4. Informar a su superior jerárquico, el resultado de las actividades realizadas, cuando le sea requerido o se presente algún inconveniente que le impida realizar la actividad asignada.
5. Reportar a su superior jerárquico y al área competente, las fallas, descomposturas o cualquier problema que afecte el funcionamiento del equipo que le sea asignado.
6. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 165

PUESTO:

**ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Riesgo de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 tratase 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>PROFESIONAL OPERATIVO</b>
---

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 166

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>OP22</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>22</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### 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 GENÉRICAS 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 apoyo en la materia de su especialidad al personal del área.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 167

PUESTO:

**PROFESIONAL OPERATIVO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Bachillerato terminado 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 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Arts. 173, 176 fracción  
IX y 199

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 168

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP23**

NIVEL SALARIAL

**23**

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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 169

PUESTO:

**SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Carrera secretarial o bachillerato terminado.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratara 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**SECRETARIA DE PONENCIA**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Arts. 168 y 199**

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 170

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP23-1**

NIVEL SALARIAL

**23**

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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 171

PUESTO:

**SECRETARIA DE PONENCIA**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Carrera secretarial o bachillerato terminado.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratara 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>SECRETARIA</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 172
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>OP24</b>	NIVEL SALARIAL <b>24</b>	RANGO <b>A, B, C</b>

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 173

PUESTO:

**SECRETARIA**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Carrera secretarial o bachillerato terminado.
- 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 Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>
-------------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 174

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>OP25</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>25</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### 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 GENÉRICAS 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. Participar 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 175

PUESTO:

**TÉCNICO OPERATIVO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**AUXILIAR DE AUDITOR**

FUNDAMENTO LEGAL

**RITEPJF. Art. 182,  
fracciones IV y V.**

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 176

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP25-1**

NIVEL SALARIAL

**25**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en la ejecución de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato.
2. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
3. Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas por su jefe inmediato.
4. Participar en la realización de las actas de inicio, reuniones de confronta de observaciones preliminares y cierre, derivadas de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y someterlas a la consideración de su jefe inmediato.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de auditorías relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación autorizados por la Comisión de Administración.
6. Auxiliar en la ejecución de las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización.
7. Apoyar en la integración del informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas.
8. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna, la o el titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 177

PUESTO:

**AUXILIAR DE AUDITOR**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Bachillerato terminado.
- Preferentemente contar con experiencia de seis meses 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.
- Saber manejar equipo técnico del área.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>OFICIAL DE PARTES REGIONAL</b>		FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 199</b> <b>RITEPJF. Art. 46</b>	FECHA Noviembre / 2022
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>OP25-2</b>		NIVEL SALARIAL <b>25</b>	HOJA 1 DE 2
			PÁGINA 178
			RANGO <b>Único</b>

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 179

PUESTO:

**OFICIAL DE PARTES REGIONAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**TÉCNICO EN ALIMENTOS**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168 y 199

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 180

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP26**

NIVEL SALARIAL

**26**

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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 181

PUESTO:

**TÉCNICO EN ALIMENTOS**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.
- 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>OFICIAL</b>
---------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>
---

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 1 DE 2
PÁGINA 182

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>OP26-1</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>26</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

### 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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 183

PUESTO:

**OFICIAL**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Por manejo de Recursos Materiales:			Por manejo de Información Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobiliario y Equipo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por condiciones de trabajo:		
Equipo de Transporte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiente adecuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipo de Cómputo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. 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 experiencia mínima de un año en actividades de seguridad.
- Contar con disponibilidad de horario.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratara 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:  
**TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168 y 199

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 184

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP27**

NIVEL SALARIAL

**27**

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 GENÉRICAS 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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 185

PUESTO:

**TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL**

### 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**OFICIAL DE APOYO**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 168**

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 186

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP28**

NIVEL SALARIAL

**28**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar y apoyar en las actividades administrativas y/o de traslado de personas o de bienes que le sean encomendado en su área de adscripción, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.
2. Efectuar las actividades administrativas y de traslados de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que se le designen por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción, a los destinos que le sean solicitados, y de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Trasladar los bienes, documentación y material que le sean requeridos por el titular de la Coordinación Administrativa o área de adscripción a las distintas instancias del Tribunal Electoral, realizando las actividades que se le indiquen.
4. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento de sus herramientas de trabajo
5. Cuidar la documentación que le sea encomendada y realizar las gestiones necesarias ante el área competente para ello.
6. Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y de tránsito (tarjeta de circulación).
7. Las demás funciones inherentes al puesto.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 187

PUESTO:

**OFICIAL DE APOYO**

### III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO		SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Por manejo de Valores	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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: 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 tratara 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 Oficial de apoyo adscrito a la Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:**

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar estudio socioeconómico.

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

**CHOFER DE SERVICIOS**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 168

HOJA 1 DE 3

PÁGINA 188

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP28-1**

NIVEL SALARIAL

**28**

RANGO

**A, B, C**

### I OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar y apoyar en las actividades que le sean encomendadas en su adscripción, guardando discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.

### II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Conocer y actualizarse sobre las modificaciones que se realizan al reglamento de tránsito para la Ciudad de México.
2. Trasladar a las y los servidores públicos del órgano o área que se le designe, a los lugares dentro de la Ciudad México y el interior de la República Mexicana.
3. Trasladar al personal del Tribunal Electoral entre los distintos edificios con que cuenta dentro de la Ciudad de México.
4. Trasladar muebles, insumos y material que le sean requeridos a las distintas instancias del Tribunal Electoral.
5. Cargar y descargar los muebles, insumos y material que transporte de un lugar a otro.
6. Revisar periódicamente los niveles de gasolina, aceite y agua del vehículo que conduce y en su caso abastecerlos cuando sea necesario.
7. Cuidar el buen estado, conservación y funcionamiento de sus herramientas de trabajo.
8. Solicitar al área responsable y verificar que se realicen los mantenimientos periódicos y reparaciones del vehículo cuando se requiera.
9. Verificar que se cumplan oportunamente las disposiciones para el vehículo en materia ambiental (verificación de contaminantes) y tránsito (tarjeta de circulación).

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: <b>CHOFER DE SERVICIOS</b>
---------------------------------------

FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 168</b>
--

FECHA Noviembre / 2022
HOJA 2 DE 3

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>OP28-1</b>
--

NIVEL SALARIAL <b>28</b>
-----------------------------

RANGO <b>A, B, C</b>
-------------------------

<p>10. Cumplir las comisiones oficiales que le encomiende su jefe inmediato.</p> <p>11. Las demás funciones inherentes al puesto.</p>
---

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 3 DE 3

PÁGINA 190

PUESTO:

**CHOFER DE SERVICIOS**

### III RESPONSABILIDAD:

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

## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**OFICIAL DE SERVICIOS**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 199**

HOJA 1 DE 2

PÁGINA 191

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**OP29**

NIVEL SALARIAL

**29**

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 GENÉRICAS 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.



## CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 2 DE 2

PÁGINA 192

PUESTO:

**OFICIAL DE SERVICIOS**

### III RESPONSABILIDAD:

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

# **DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

## **PERSONAL DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS**

- 1. MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR.** 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 172 y 191 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 13 y 168 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 REGIONAL.** Servidor público designado conforme a lo dispuesto por el párrafo octavo del artículo 99 constitucional, en concordancia con lo estipulado por los diversos 11, 179 y 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para integrar las Salas Regionales del Tribunal Electoral previstas en el numeral 173 de la citada ley, ejerciendo en forma colegiada o individual según corresponda, las atribuciones previstas en los artículos 178 y 180 de tal ordenamiento y 52 del Reglamento Interior.
- 3. SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 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 182 de la referida ley y 20 del Reglamento Interior.
- 4. 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 208 del Reglamento Interno, quien ejerce igualmente las funciones de Secretario de la Comisión de Administración conforme lo señala el diverso numeral 170 de dicho ordenamiento.

5. **COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA 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.
6. **SECRETARIO INSTRUCTOR.** Servidor público encargado de asesorar al Magistrado de 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.
7. **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 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 24 del Reglamento Interno del Tribunal.
8. **SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA.** Servidor público responsable de auxiliar al Titular de la Presidencia, 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.
9. **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.
10. **TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.** Servidor Público responsable de brindar orientación, asesoría y defensa a los pueblos e integrantes de comunidades indígenas, para la salvaguarda y protección de sus derechos político-electorales.
11. **VISITADOR.** Servidor público encargado de, conforme a lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95, 98 y 168 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación:  
Este funcionario es el encargado de realizar visitas de inspección a las Salas Regionales en representación de la Comisión de Administración así como supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos Jurisdiccionales.

- 12. 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 de los artículos 181 y 182 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 175 de dicho ordenamiento.
- 13. DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL.** Servidor público quien en términos de lo dispuesto por el artículo 183 del Reglamento Interior, como titular de la Escuela 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.
- 14. SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS Y JUSTICIA ABIERTA.** Servidor público responsable de la planeación, coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos de investigación, dictámenes, reportes, estudios y opiniones sobre ejercicios de derecho comparado, en materia jurídico-parlamentaria, que le sean de interés a la Presidencia del Tribunal Electoral.
- 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 44 del Reglamento Interior.
- 16. 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.
- 17. 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 Secretaría Administrativa.
- 18. SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO.** Servidor público encargado de formular y someter a la consideración del integrante de la Comisión de Administración de su adscripción, los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos vinculados con dicho órgano colegiado que le sean asignados.

- 19. SECRETARIO TÉCNICO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.** Servidor público encargado de apoyar e informar 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. SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR.** Servidor público responsable de auxiliar a la Magistrada o Magistrado de su adscripción, con estricta confidencialidad, en la planeación y organización de las actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos encomendados.
- 21. SECRETARIO TÉCNICO DE MANDO SUPERIOR.** Servidor público responsable de brindar apoyo especializado al titular al que se encuentre adscrito en los proyectos que el sean encomendados, emitiendo la opinión profesional sobre el estado que guardan o, en su caso, los términos en que aquellos deben solventarse.
- 22. PROFESOR INVESTIGADOR I.** Servidor público responsable de realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político electoral, la función jurisdiccional y normatividad electoral, además 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 de proponer elementos para los contenidos educativos de cursos, seminarios, videoconferencias, etc. y demás programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.
- 23. DICTAMINADOR.** Corresponde al servidor público responsable de brindar apoyo especializado al titular al que se encuentre adscrito emitiendo los dictámenes que se le requieran relativos a proyectos, estudios o programas técnicos, administrativos o jurídicos en las materias competencia del área de adscripción.
- 24. SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL.** Servidor público dotado de fe pública, designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 184 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 por los artículos 185 de la referida ley y 53 del Reglamento Interior.

- 25. SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR.** Servidor público, responsable de apoyar y brindar asesoría especializada 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 el artículo 56 del Reglamento Interior; así coordinar y participar en las actividades de la Ponencia a la cual se encuentra adscrito.
- 26. 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 el artículo 56 del Reglamento Interior.
- 27. TITULAR DE 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 39 del Reglamento Interno.
- 28. TITULAR DE OFICIALÍA 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 36 del Reglamento Interno.
- 29. 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 32 del Reglamento Interior.
- 30. SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL.** Funcionario encargado de la planeación, organización y control de los trabajos relacionados con las tareas que le encomiende el Magistrado Presidente de la Sala Regional a la que está adscrito.
- 31. DIRECTOR DE ÁREA.** Servidor público responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar 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. TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.** Es el servidor público encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los trabajos relacionados con la integración de los expedientes de la Sala Regional Especializada y de 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.

- 33. DEFENSOR.** Servidor público adscrito a la Defensoría, encargado de prestar los servicios de orientación, asesoría y defensa a los pueblos e integrantes de comunidades indígenas.
- 34. PROFESOR-INVESTIGADOR 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.
- 35. DELEGADO ADMINISTRATIVO.** 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 168 del Reglamento Interior.
- 36. SECRETARIO DE APOYO.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está 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.
- 37. 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.
- 38. PEDAGOGO.** 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. 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.

- 40. COMUNICÓLOGO.** Servidor público responsable de 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.
- 41. TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO 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 26, en relación con el 55 del Reglamento Interior.
- 42. SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA REGIONAL.** Servidor público responsable de auxiliar a la Magistrada o Magistrado de su adscripción, con estricta confidencialidad, en la planeación y organización de las actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia, agenda y gestión de asuntos encomendados.
- 43. SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL.** Servidor Público ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos de conformidad con los criterios jurisprudenciales y del programa de trabajo y la normatividad aplicable.
- 44. INVESTIGADOR.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Jefe de Unidad de Investigación 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.
- 45. AUDITOR ESPECIALIZADO.** Servidor público responsable de preparar los análisis, estudios y opiniones especializadas en la materia de su competencia que apoyen a la toma de decisiones del servidor público de su mando de su adscripción 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.
- 46. COORDINADOR ADMINISTRATIVO I.** Servidor Público encargado de atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos y técnicos, así como coadyuvar con el cumplimiento de programas y proyectos del área de su adscripción.
- 47. SECRETARIO 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.
- 48. 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.



- 49. SUBDIRECTOR DE ÁREA.** Servidor público responsable de auxiliar al titular del área en los trabajos relacionados con ésta, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Unidad o Dirección General de su adscripción.
- 50. TITULAR DE 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 37 con relación al 39 del Reglamento Interno.
- 51. TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL.** Servidor público responsable de coadyuvar con el Secretario General de 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 36 del Reglamento Interno.
- 52. 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 32 con relación al 33 y 34 del Reglamento Interior.
- 53. COORDINADOR ADMINISTRATIVO II.** Servidor Público encargado de atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos y técnicos, así como coadyuvar con el cumplimiento de programas y proyectos del área de su adscripción.
- 54. 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.
- 55. SECRETARIO DE APOYO JURÍDICO REGIONAL.** Servidor público responsable de proporcionar el apoyo necesario a los Magistrados de Sala Regional y Secretarios 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.
- 56. AUXILIAR JURÍDICO.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está 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.
- 57. 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.

- 58. SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO.** Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de su adscripción.
- 59. AUDITOR ADMINISTRATIVO.** Servidor público responsable de apoyar y desarrollar las labores de ejecución respecto de las administraciones de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros encomendadas a la Unidad de adscripción.
- 60. COORDINADOR ADMINISTRATIVO III.** Servidor Público encargado de atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos y técnicos, así como coadyuvar con el cumplimiento de programas y proyectos del área de su adscripción.
- 61. 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.
- 62. 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.
- 63. ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR.** Corresponde al servidor público responsable de diversas funciones de asistencia y apoyo en las Ponencias, áreas de la Presidencia, Secretaría General de Acuerdos y Jefatura de Unidad de Enlace y Vinculación Social.

## PERSONAL OPERATIVO

- 64. PROFESIONAL OPERATIVO.** Servidor público encargado de participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico de 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 desarrollarlos bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato.
- 65. SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL.** Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.

- 66. 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.
- 67. SECRETARIA.** Servidora pública encargada de realizar labores de apoyo secretarial a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos del área de su adscripción.
- 68. TÉCNICO 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.
- 69. AUXILIAR DE AUDITOR.** Servidor público responsable de proporcionar apoyo en la realización de análisis, proyectos e informes u otras actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento de su área de adscripción.
- 70. OFICIAL DE PARTES REGIONAL.** Servidor público responsable de recibir, registrar y controlar la documentación procedente 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.
- 71. TÉCNICO 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.
- 72. OFICIAL.** 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.
- 73. TÉCNICO EN PREVISIÓN 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.

- 74. OFICIAL DE APOYO.** Servidor público responsable de brindar apoyo administrativo y de traslado de bienes, materiales o personas que se le requieran para el buen funcionamiento del área de adscripción.
- 75. CHOFER DE SERVICIOS.** Corresponde al servidor público responsable de conducir, resguardar y verificar el buen estado de los vehículos asignados al área, cuyas funciones implican el traslado de personas o de bienes, con base en la aplicación de habilidades y destrezas propias de su función.
- 76. 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, 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.

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección General de Recursos Humanos  
Jefatura de Unidad de Administración de Personal

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**APARTADO “B”**

Noviembre 2022

## MANDO SUPERIOR Y MANDOS MEDIOS

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
1.	MS11	11	A B C	DICTAMINADOR DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	4
2.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5
3.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6
4.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
5.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8
6.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES Y RIESGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS	9
7.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	10
8.	MM18	18	A B C	SUBDIRECTOR MÉDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	11
9.	MM20	20	A B C	AUXILIAR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	12
10.	MM20	20	A B C	AUXILIAR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA	13
11.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	14
12.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
13.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN	16

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
14.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	17
15.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	18
16.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	19
17.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	20
18.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	21
19.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	22
20.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	23
21.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	24
22.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	25
23.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	26
24.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHÍCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	27
25.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	28
26.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	29
27.	MM20-1	20	A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS	30

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 emisión del presente documento intitulado “Apartado B” del Catálogo de Puestos”, como una herramienta básica para la mejor administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

El Apartado “A” del Catálogo de Puestos referido, contiene 76 cédulas de identificación de puestos tipo, cada cédula de identificación contiene el fundamento legal, el objetivo, las funciones genéricas del puesto, las responsabilidades y los requisitos de ocupación. No obstante, en este Apartado “B” se presentan las cédulas de identificación de aquellos puestos que en particular se debe cumplir con requisitos específicos.

Una vez autorizado el presente Apartado “B” del catálogo, se constituirá en responsabilidad de la Secretaría Administrativa, por conducto de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, su difusión, observancia y aplicación.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>DICTAMINADOR DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
---

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
<b>LOPJF. Art 199</b>

<b>FECHA</b> Noviembre / 2022
<b>HOJA</b> 1 <b>DE</b> 1
<b>PÁGINA</b> 4

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>MS11</b>

<b>NIVEL SALARIAL</b>
<b>11</b>

<b>RANGO</b>
<b>A, B, C</b>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Presentar certificado o constancia de estudios de educación superior.
- Contar, con experiencia mínima de dos años en el manejo de gestión de documentación y correspondencia de carácter general, confidencial, administrativa y técnica, y de manera deseable estudios en idioma inglés.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 5

**PUESTO:  
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 199**

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**A, B, C**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 6

PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 199**

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**A, B, C**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 7

PUESTO:  
**SUBDIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**A, B, C**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 8

PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 199**

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**A, B, C**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 9

PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE  
VULNERABILIDADES Y RIESGOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE SISTEMAS**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM18**

NIVEL SALARIAL

**18**

RANGO

**A, B, C**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Presentar certificado o constancia de estudios en la materia.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas con la materia de informática.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

PUESTO: <b>SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL</b>	FUNDAMENTO LEGAL  LOPJF. Art. 199	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 1
		PÁGINA 10
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
<b>MM18</b>	<b>18</b>	<b>A, B, C</b>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con conocimientos en materia de protección civil.
- Contar preferentemente con al menos con tres años de experiencia relacionada con el puesto.
- 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 que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>SUBDIRECTOR MÉDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>
---

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>
<b>LOPJF. Arts. 168 y 199</b>

<b>FECHA</b> Noviembre / 2022
<b>HOJA</b> 1 <b>DE</b> 1
<b>PÁGINA</b> 11

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>MM18</b>

<b>NIVEL SALARIAL</b>
<b>18</b>

<b>RANGO</b>
<b>A, B, C</b>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Ser Médico Especialista en Medicina Interna o en Urgencias con Cédula Profesional.
- Experiencia mínima de cuatro años.
- Áreas de experiencia:
  - a. Consulta de primer contacto de adultos.
  - b. Medicina preventiva y promoción de salud.
  - c. Atención de urgencias.
  - d. Medicina interna.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 12

PUESTO:  
**AUXILIAR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL  
DE ACUERDOS**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Arts. 168 y 199

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A, B, C**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Presentar certificado o constancia de estudios concluidos de la Licenciatura en Derecho.
- Contar preferentemente con al menos un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**AUXILIAR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Arts. 168 y 199**

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 13

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A, B, C**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Presentar certificado o constancia de estudios concluidos de la Licenciatura en Derecho.
- Contar preferentemente con al menos un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 14

**PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**FUNDAMENTO LEGAL**

**LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V**

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**

**MM20-1**

**NIVEL SALARIAL**

**20**

**RANGO**

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Acreditar estudios de especialización técnica en informática.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DATOS PERSONALES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 218  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V**

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 15

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Presentar certificado o constancia de estudios de educación superior.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

PUESTO: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN</b>	FUNDAMENTO LEGAL <b>LOPJF. Art. 199 RITEPJF. Art. 35, fracc. V</b>	FECHA Noviembre / 2022
		HOJA 1 DE 1
		PÁGINA 16
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN <b>MM20-1</b>	NIVEL SALARIAL <b>20</b>	RANGO <b>A</b>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Presentar certificado o constancia de estudios de educación superior o, en su caso, acreditar estudios de especialización técnica.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE  
TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 17

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos tres años de experiencia en áreas de tesorería, cobranza, caja de banco o afines con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

**PUESTO:**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y  
OBRA PÚBLICA**

**FUNDAMENTO LEGAL**  
**LOPJF. Art. 199**  
**RITEPJF. Art. 35, fracc. V**

**FECHA**  
Noviembre / 2022  
**HOJA** 1 **DE** 1  
**PÁGINA** 18

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**  
**MM20-1**

**NIVEL SALARIAL**  
**20**

**RANGO**  
**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 19

**PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA**

**FUNDAMENTO LEGAL**

**LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V**

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**

**MM20-1**

**NIVEL SALARIAL**

**20**

**RANGO**

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> LOPJF. Art. 199 RITEPJF. Art. 35, fracc. V	<b>FECHA</b> Noviembre / 2022 <b>HOJA</b> 1 DE 1 <b>PÁGINA</b> 20
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b> <b>MM20-1</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b> <b>20</b>	<b>RANGO</b> <b>A</b>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 21

**PUESTO:**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALMACÉN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

**FUNDAMENTO LEGAL**

**LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V**

**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**

**MM20-1**

**NIVEL SALARIAL**

**20**

**RANGO**

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 22

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FUNDAMENTO LEGAL

**LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V**

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 23

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>		<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> <b>LOPJF. Art. 199</b> <b>RITEPJF. Art. 35, fracc. V</b>	<b>FECHA</b> Noviembre / 2022
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>	
<b>MM20-1</b>	<b>20</b>	<b>PÁGINA 24</b>	
		<b>RANGO</b>	
		<b>A</b>	

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 25

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 26

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> <b>LOPJF. Art. 199</b> <b>RITEPJF. Art. 35, fracc. V</b>	<b>FECHA</b> Noviembre / 2022
<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>HOJA</b> 1 <b>DE</b> 1
<b>MM20-1</b>	<b>20</b>	<b>PÁGINA</b> 27
		<b>RANGO</b>
		<b>A</b>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

FECHA  
Noviembre / 2022

HOJA 1 DE 1

PÁGINA 28

PUESTO:

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

FUNDAMENTO LEGAL

LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

**MM20-1**

NIVEL SALARIAL

**20**

RANGO

**A**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Presentar certificado o constancia de estudios de educación superior.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

PUESTO:  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS**

FUNDAMENTO LEGAL  
LOPJF. Art. 199  
RITEPJF. Art. 35, fracc. V

FECHA	Noviembre / 2022
HOJA	1 DE 1
PÁGINA	29

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>MM20-1</b>

NIVEL SALARIAL
<b>20</b>

RANGO
<b>A</b>

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Ser Médico General o Psicólogo Titulado y Cédula Profesional.
- Contar con experiencia mínima de tres años.
- Áreas de experiencia Médico:
  - Consulta de primer contacto de adultos
  - Medicina preventiva y promoción de salud
  - Atención de urgencias
- Áreas de experiencia para Psicólogo:
  - Consulta de primer contacto de adultos
  - Acompañamiento de experiencias estresantes, depresivos, etc.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

<b>PUESTO:</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>
--

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> <b>LOPJF. Art. 168</b>
---

<b>FECHA</b> Noviembre / 2022
<b>HOJA</b> 1 <b>DE</b> 1
<b>PÁGINA</b> 30

<b>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN</b> <b>MM20-1</b>
---

<b>NIVEL SALARIAL</b> <b>20</b>
------------------------------------

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

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:**

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con estudios afines a las funciones del área de su adscripción.
- Contar preferentemente con al menos dos años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión.



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oscar Santiago Sánchez, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **117** fojas útiles por anverso y reverso y **1** foja útil por anverso, corresponde a la actualización de los Apartados “A” y “B del Catálogo de Puestos y definición de los puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizada mediante los acuerdos **06/SO10(27-X-2022)** y **07/SO10(27-X-2022)**, emitidos por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su décima sesión ordinaria celebrada el 27 de octubre de 2022. **DOY FE.** -----

-----  
Ciudad de México, a 6 de diciembre de 2022. -----

**Mtro. Oscar Santiago Sánchez**

**Secretario de la Comisión de Administración  
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**