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

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"

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Junio 2018

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y OPERATIVOS

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
1.	MS01	1	Único	MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	8
2.	MS02	2	Único	MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	12
3.	MS03-1	3	B	VISITADOR	14
4.	MS03-2	3	C	MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	16
5.	MS04	4	Único	SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	18
6.	MS04-1	4	Único	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	20
7.	MS04-2	4	Único	COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	23
8.	MS05	5	A	SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	25
9.	MS05-1	5	B	CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.	27
10.	MS06	6	A	DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL	30
11.	MS06-1	6	A	COORDINADOR	33
12.	MS07	7	A	SECRETARIO PARTICULAR DE LA MAGISTRADA PRESIDENTA	36
13.	MS07-1	7	A	DIRECTOR GENERAL	38
14.	MS07-2	7	Único	SECRETARIO INSTRUCTOR	41
15.	MS07-4	7	A B C	SECRETARIO ACADÉMICO	43
16.	MS07-5	7	A	TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	46
17.	MS08	8	A	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO	49
18.	MS08-1	8	A B C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	51
19.	MS09	9	Único	TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	53
20.	MS09-1	9	Único	SECRETARIO DE TESIS	55
21.	MS10	10	A	ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	58
22.	MS10-1	10	A B C	JEFE DE UNIDAD	60
23.	MS10-2	10	A	SECRETARIO PRIVADO	63
24.	MS11	11	Único	SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	65
25.	MS12	12	A B C	ASESOR DE MANDO SUPERIOR	67
26.	MS12-1	12	A	PROFESOR-INVESTIGADOR I	69

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
			B C		
27.	MS12-2	12	A B C	SECRETARIO TÉCNICO DE VISITADOR	71
28.	MM13	13	A	SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL	73
29.	MM13-1	13	B	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR	75
30.	MM13-2	13	C	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	78
31.	MM13-3	13	Único	TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	80
32.	MM13-4	13	Único	TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES	83
33.	MM13-5	13	Único	TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS	85
34.	MM14	14	A	SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL	87
35.	MM14-1	14	A B C	DIRECTOR DE ÁREA	89
36.	MM14-2	14	A	DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL	92
37.	MM14-3	14	A	TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	94
38.	MM14-4	14	A B C	DEFENSOR	96
39.	MM15	15	Único	PROFESOR-INVESTIGADOR II	98
40.	MM17	17	A B C	ASESOR	100
41.	MM17-1	17	A B C	ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	102
42.	MM17-2	17	A B C	PEDAGOGO	104
43.	MM17-3	17	A B C	ESPECIALISTA TIC`S	106
44.	MM17-4	17	A B C	COMUNICÓLOGO	108
45.	MM17-5	17	A B C	TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL	110
46.	MM17-6	17	A	SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO	112

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
			B C	REGIONAL	
47.	MM17-7	17	A B C	SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL	114
48.	MM17-8	17	A B C	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	116
49.	MM17-9	17	A B C	AUDITOR ESPECIALIZADO	118
50.	MM18	18	Único	SECRETARIO AUXILIAR	121
51.	MM19	19	Único	ACTUARIO	123
52.	MM20	20	A B C	SUBDIRECTOR DE ÁREA	125
53.	MM20-1	20	Único	TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL	128
54.	MM20-2	20	Único	TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL	131
55.	MM20-3	20	Único	TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	133
56.	MM21	21	Único	SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL	135
57.	MM21-1	21	Único	ACTUARIO REGIONAL	137
58.	MM22	22	A B C	ASESOR JURÍDICO	139
59.	MM22-1	22	A	JEFE DE DEPARTAMENTO	141
60.	MM22-2	22	A B C	SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO	143
61.	MM22-3	22	A	AUDITOR ADMINISTRATIVO	145
62.	MM23	23	A B C	AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS	148
63.	MM23-1	23	A B C	DISEÑADOR WEB	150
64.	MM23-2	23	A B C	ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR	152

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

PERSONAL OPERATIVO

No.	CLAVE	NIVEL	RANGO	PUESTO	PÁG.
65.	OP25	25	A B C	PROFESIONAL OPERATIVO	154
66.	OP26	26	A	SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL	156
67.	OP26-1	26	A B C	SECRETARIA DE PONENCIA	158
68.	OP26-2	26	C	SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL	160
69.	OP27	27	A B C	SECRETARIA	162
70.	OP28	28	A B C	TÉCNICO OPERATIVO	164
71.	OP28-1	28	A B C	AUXILIAR DE AUDITOR	166
72.	OP28-2	28	Único	OFICIAL DE PARTES REGIONAL	168
73.	OP29	29	A B C	TÉCNICO EN ALIMENTOS	170
74.	OP30	30	A B C	TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL	172
75.	OP31	31	A B C	CHOFER	174
76.	OP32	32	A B C	OFICIAL DE SERVICIOS	176
77.	OP32-1	32	A B C	OFICIAL DE SEGURIDAD	178

ECTORAL DE
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ETARÍA

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

ÍNDICE

- DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 1 - 11

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

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

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

ECTORAL DEL
E LA FEDERACIÓN
DMINISTRACIÓN
ETARÍA

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 77 Cédulas de Identificación de Puestos, que van desde el Nivel Salarial 1, hasta el Nivel 32; 64 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CATÁLOGO DE PUESTOS

PRESENTACIÓN

El Apartado "B", se conforma de 35 Cédulas de Identificación de los puestos que por la naturaleza de sus actividades son considerados técnicos. Estas cédulas están precisamente dirigidas a las áreas que tienen adscritas plazas cuyas características pueden ser exentas de contar con un título o cédula profesional, a cambio de tener la experiencia suficiente a criterio del titular del área que corresponda, para desarrollar las tareas encomendadas. Estas áreas son la Secretaría General de Acuerdos, la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, la Coordinación de Comunicación Social, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Recursos Financieros, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y su Jefatura de Unidad, la Dirección General de Documentación, la Dirección General de Recursos Humanos, las Subdirecciones de Recursos Humanos y Financieros de cada Delegación Administrativa 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, considerando sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 15 de agosto de 2016, 18 de junio de 2018 y 29 de diciembre de 2016 respectivamente, para precisar las funciones y los requisitos que dichos ordenamientos establecen y que deben cubrir los aspirantes a ocupar puestos sustantivos, administrativos y de apoyo técnico.

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

ECTORAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
DMINISTRACIÓN
ETARÍA

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: **MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Arts. 13 y 168	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 4 PÁGINA 8

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS01	**1**	**Único**

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:	FUNDAMENTO LEGAL	FECHA
MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Arts. 13 y 168	Junio / 2018 HOJA 2 DE 4 PÁGINA 9

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS01	1	Único

9. Proponer el nombramiento de los funcionarios que son de su competencia y designar a los titulares de las coordinaciones adscritas directamente a la Presidencia; nombrar y remover al Secretario Administrativo, así como suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral.

10. Decretar la suspensión, remoción o cese de los titulares y personal de las coordinaciones que dependan de la Presidencia del Tribunal, así como del personal adscrito directamente a la misma y proponer a la Comisión de Administración lo mismo respecto del Secretario Administrativo.

11. Comunicar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las ausencias definitivas de los magistrados electorales, para los efectos que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

12. Remitir al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las denuncias de contradicción de tesis, en términos de lo que marca la Constitución.

13. Realizar gestiones ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la publicación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la jurisprudencia obligatoria y de las tesis relevantes sostenidas por las Salas del Tribunal Electoral.

14. Informar al Consejo de la Judicatura Federal de las vacantes de sus respectivos representantes ante la Comisión de Administración, a efecto de que se haga el nombramiento correspondiente.

15. Rendir un informe anual ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Tribunal Electoral y los del Consejo de la Judicatura Federal y ordenar su publicación en edición especial, dicho informe deberá hacerse antes de que el Presidente de la Suprema Corte de Justicia del Nación rinda el suyo; y en los años de proceso electoral federal, una vez concluidos.

16. Enviar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación los informes relativos a las sentencias sobre la no aplicación de leyes en materia electoral contrarias a la Constitución, y

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**	FUNDAMENTO LEGAL CPEUM. Arts. 95 y 99, párrafos 3, 10, 11 y 12 LOPJF. Arts. 188, 191, 210 y 212 RITEPJF. Arts. 13 y 168	FECHA Junio / 2018 HOJA 3 DE 4 PÁGINA 10

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS01	**1**	**Único**

17. Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas de las Salas.

18. Supervisar el cumplimiento de la política académica y editorial del Tribunal Electoral.

19. Convocar a sesiones Públicas o reuniones internas de Magistrados Electorales y demás personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal Electoral.

20. Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Capítulo I del Título Sexto del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

21. Sustanciar y resolver los medios de impugnación que le sean turnados.

22. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	4 DE 4
PÁGINA	11

PUESTO:

MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR

III RESPONSABILIDAD:

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

Especificar: Los inherentes al puesto.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**	FUNDAMENTO LEGAL **CPEUM. Arts. 95 y 99 párrafos 3, 11 y 12** **LOPJF. Arts. 199 y 212** **RITEPJF. Art. 15**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 12

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS02	**2**	**Único**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Sustanciar, con el apoyo de los Secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento y formular los proyectos de sentencia que recaigan a los expedientes que les sean turnados.

2. Solicitar, según el caso, al Presidente del Tribunal Electoral que, en circunstancias extraordinarias se realice alguna diligencia o se desahogue alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.

3. Solicitar, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral al Secretario General de Acuerdos.

4. Requerir al Centro de Documentación los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca.

5. Formular los requerimientos ordinarios de información o documentación que obre en poder de los órganos del Instituto Federal Electoral, de las autoridades electorales federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, necesarios para la integración y sustanciación de los expedientes, en los términos de la legislación aplicable.

6. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.

7. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	13

PUESTO: **MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	■	□

Especificar: Los inherentes al puesto.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **VISITADOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **CPEUM. Arts. 94 párrafos 2 y 100 LOPJF. Arts. 88, 98, 99, 100, 101, 102 y 188**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 14

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS03-1	**3**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	15

PUESTO: **VISITADOR**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	■	□

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.

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: **MAGISTRADO DE SALA REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL **CPEUM Arts. 99, párrafos 11 y 13** **LOPJF. Arts. 192, 199, y 213** **RITEPJF. Art. 52**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 16

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS03-2	**3**	**C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL 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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	17

PUESTO: **MAGISTRADO DE SALA REGIONAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	■	□

Especificar: Los inherentes al puesto.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:	FUNDAMENTO LEGAL	FECHA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	LOPJF. Arts. 188, 200, 201, 213 y 214 RITEPJF. Art 20	Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 18

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS04	4	Único

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	19

PUESTO: **SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 211** **RITEPJF Arts. 166, 170 y 208**	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 3
		PÁGINA 20

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS04-1	**4**	**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.

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 211** **RITEPJF Arts. 166, 170 y 208**	FECHA Junio / 2018
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 21

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS04-1	**4**	**Único**

6. Dirigir y coordinar el apoyo del área de Asuntos Jurídicos a las áreas administrativas de su adscripción, para garantizar el apego a la normatividad aplicable y a los acuerdos emanados del Órgano Colegiado de Administración.

7. Representar al Presidente del Tribunal Electoral ante autoridades y terceros relacionados con gestiones de carácter administrativo, tomando las decisiones que correspondan.

8. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento administrativo de las Salas Regionales, tomando las decisiones que en ese sentido apoyen el desarrollo de su función sustantiva.

9. Informar permanentemente a la Comisión de Administración o su Presidente respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo.

10. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos.

11. Fungir como Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, preparando la documentación relativa a los asuntos que deberán ser presentados para aprobación del Órgano Colegiado en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren y dar seguimiento a los acuerdos cuya ejecución se le haya encomendado.

12. Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Comisión de Administración las actas aprobadas de las sesiones celebradas y expedir, previa autorización, las copias y certificaciones que soliciten sus miembros.

13. Las demás funciones que le señale la Comisión de Administración, el Presidente del Tribunal Electoral y las demás disposiciones aplicables.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	22

PUESTO: **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA**	FUNDAMENTO LEGAL: **RITEPJF. Art.13, fracción VI**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 23

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS04-2	**4**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	24

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

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188, 200, 202, 215** **RITEPJF. Arts. 21 y 24**	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 25

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS05	**5**	**A**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	26

PUESTO:
SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.**	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 181 y 182	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 27

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS05-1	**5**	**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 auditorias, revisiones y visitas de inspección que se requieran a las áreas del Tribunal Electoral y presentar los resultados a las instancias superiores.
6. Sugerir las correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación, para la adecuada toma de decisiones.
7. Promover entre los servidores públicos del Tribunal Electoral, la presentación oportuna de sus declaraciones patrimoniales, y en su defecto, llevar a cabo las acciones correspondientes.
8. Vigilar que se instrumente adecuadamente el procedimiento administrativo para investigar las presuntas responsabilidades de los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral, en los términos que lo determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.**	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 181 y 182	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 28

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS05-1	**5**	**B**

9. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.

10. Proponer las modificaciones a la normatividad administrativa o a los procesos operativos para la consecución de los objetivos y metas del Tribunal Electoral.

11. Apoyar técnicamente en la práctica de auditorias externas.

12. Informar, con la periodicidad requerida, a la Comisión de Administración y a su Presidente, sobre los resultados de las actividades realizadas y preparar los informes que le solicite.

13. Las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la Comisión de Administración y su Presidente.

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

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	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	29

PUESTO:

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

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

ECTORAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ETARÍA

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar.
- Contar con Título y Cédula profesional en el área de su especialidad, expedidos legalmente con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con experiencia profesional mínima de diez años en Órganos Internos de Control, Contralorías Internas, Contralorías u Órganos Fiscalizadores, en el Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, o de la Iniciativa Privada.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; así como no haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente o de Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital, Municipal o equivalente, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos tres años.
- Ser designado por la Comisión de Administración, a propuesta del Presidente de la misma.
- Habilidades Gerenciales. Acreditar haber tomado cursos en aspectos de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Liderazgo, Administración de Proyectos y Manejo de Conflictos.
- Acreditar mediante constancia o certificado, contar con certificación en auditoria gubernamental, autoevaluación de control, contabilidad, calidad de procesos y mejora de procesos.

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: **DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL**	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 183 y 186	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 30

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS06	**6**	**A**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Proponer a la Comisión de Administración, a través de su Presidente, las bases de organización y funcionamiento del Centro y de sus Unidades Regionales, así como apoyar los programas y cursos de las Salas del Tribunal Electoral.

2. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requieren el Tribunal Electoral y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional.

3. Promover e impulsar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de capacitar al personal administrativo y contribuir a su permanente actualización y superación profesional.

4. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

5. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con el Consejo de la Judicatura Federal u otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte la Comisión de Administración.

6. Fungir, en el ámbito académico, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial.

7. Elaborar el programa académico anual del Centro y previa opinión del Comité Académico y Editorial, someterlo a través de su Presidente, a la aprobación de la Comisión de Administración.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL**	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. Arts. 188, 209 fracción XVII y 211 RITEPJF. Arts. 166, 168, 173, 183 y 186	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 31

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS06	**6**	**A**

8. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras.

9. Organizar, dirigir y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.

10. Rendir un informe anual por escrito a los Magistrados de la Sala Superior, la Comisión de Administración y el Comité Académico y Editorial, en los términos y plazos referidos en la fracción VIII del artículo 31 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

11. 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.

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	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	32

PUESTO: **DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **COORDINADOR**	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 191 RITEPJF. Arts. 13 fracción VI, 192, 195, 204 y 217	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 33

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS06-1	**6**	**A**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Formular, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendados.
2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las áreas específicas que le están adscritas, así como el desempeño del personal bajo su mando, a fin de lograr los objetivos y metas establecidas.
3. Gestionar conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, la obtención de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento del área a su cargo.
4. Participar en tareas de investigación, análisis y estudio para proponer y promover el desarrollo de las acciones que contribuyan a la actualización permanente de la normatividad, en el ámbito de su competencia.
5. Informar los resultados obtenidos en las actividades encomendadas.
6. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
7. 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.
8. 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **COORDINADOR**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 191** **RITEPJF. Arts. 13 fracción VI, 192, 195, 204 y 217**	FECHA Junio / 2018 HOJA 2 DE 3 PÁGINA 34

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS06-1	**6**	**A**

9. 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.

10. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	35

PUESTO: **COORDINADOR**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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 de licenciatura, legalmente expedidos por autoridad competente, que avale contar con una profesión acorde a las funciones que deba desempeñar.
- Acreditar experiencia profesional, preferentemente orientada al cargo que se le encomiende, por un periodo de cinco años.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años inmediatos anteriores a la designación.
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de Presidente o de dirección en algún Comité Ejecutivo, estatal, distrital, municipal o equivalente de algún partido político o agrupación política en los últimos tres años.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- 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.
- Ser designado por el Presidente del Tribunal Electoral, conforme a las disposiciones aplicables.

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR DE LA MAGISTRADA PRESIDENTA	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. Arts. 188 y 218	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 36

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS07	7	A

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	37

I PUESTO: **SECRETARIO PARTICULAR DE LA MAGISTRADA PRESIDENTA**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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 intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año o haber sido inhabilitado o destituido por falta administrativa grave.
- Ser designado por el Magistrado Presidente.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	1 DE 3
PÁGINA	38

PUESTO:	FUNDAMENTO LEGAL
DIRECTOR GENERAL	LOPJF. Art. 191, fracción V RITEPJF. Arts. 21, 208, fracción XXVI y 209

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS07-1	7	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 absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Formular el programa anual de trabajo de la Dirección General a su cargo y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.

2. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos en los programas relacionados con la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Comisión de Administración y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.

3. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.

4. Formular, en colaboración con el área competente, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General.

5. Recibir en acuerdo a sus directores de área, subdirectores de área y jefes de departamento, para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.

6. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.

7. Establecer mecanismos de coordinación con los titulares de las diferentes Direcciones Generales, cuando así se requiera, para el desarrollo de las funciones que les correspondan.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	40

PUESTO: **DIRECTOR GENERAL**

III RESPONSABILIDAD:

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

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 constancias de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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: **SECRETARIO INSTRUCTOR**	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. Art. 216 fracción A; RITEPJF Art. 43	FECHA: Junio / 2018; HOJA 1 DE 2; PÁGINA 41

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS07-2	**7**	**Único**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	42

PUESTO: **SECRETARIO INSTRUCTOR**

III RESPONSABILIDAD:

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

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.

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: **SECRETARIO ACADÉMICO**	FUNDAMENTO LEGAL **RITEPJF. Art. 184**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 43

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS07-4	**7**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Auxiliar, al Director de la Escuela Judicial Electoral en la elaboración del programa académico anual así como supervisar y evaluar el desarrollo del mismo.

2. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.

3. Formular, en colaboración con el área competente, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Secretaría Académica.

4. Recibir en acuerdo a los jefes de unidad y directores de área de la Escuela Judicial Electoral, para planear, coordinar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de los asuntos de su competencia.

5. Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.

6. Determinar, de acuerdo con las instrucciones del Comité Académico y del Director de la Escuela, las líneas de investigación que deberán ser desarrolladas por los investigadores de conformidad con el programa académico anual. Dichos estudios deberán tomar en consideración los criterios emitidos por el Tribunal Electoral.

7. Establecer mecanismos de coordinación con los jefes de unidad, así como con los directores de área de su adscripción, para el desarrollo de las funciones que les correspondan.

8. Proponer los programas específicos de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIO ACADÉMICO	FUNDAMENTO LEGAL: RITEPJF. Art. 184	FECHA: Junio / 2018 HOJA 2 DE 3 PÁGINA 44

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS07-4	7	A, B, C

9. Auxiliar al Director de la Escuela Judicial Electoral en la promoción e impulso para la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de capacitar al personal administrativo y contribuir a su permanente actualización y superación profesional.

10. Coordinar con las áreas competentes, la divulgación de la materia político electoral, así como la educación a distancia que imparta el Tribunal Electoral.

11. Determinar y coordinar el desarrollo de esquemas de educación a distancia para los órganos electorales locales y demás instituciones públicas y privadas.

12. Evaluar y validar las propuestas de políticas para el desarrollo de nuevas tecnologías educativas para la capacitación, formuladas por la Dirección de Tecnologías Educativas.

13. Promover la presencia de la Escuela Judicial Electoral en redes de escuelas judiciales a nivel nacional e internacional, estableciendo el contacto con las mismas e intercambiando continuamente información sobre las actividades realizadas.

14. Las demás funciones inherentes al puesto, y las que le confiera el Director de la Escuela Judicial Electoral.

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

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	45

PUESTO: **SECRETARIO ACADÉMICO**

III RESPONSABILIDAD:

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

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 por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente, contar con estudios de posgrado, ya sea de doctorado o en su caso de maestría.
- Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF Art. 209, fracción XVI y 211, RITEPJF. Arts. 173, 174 y 175	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 46

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS07-5	7	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, asesoría 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 Coordinación 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. 209, fracción XVI y 211, RITEPJF. Arts. 173, 174 y 175**	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 47

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS07-5	**7**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	48

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

III RESPONSABILIDAD:

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

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.

50

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: **SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 49

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS08	**8**	**A**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	50

PUESTO: **SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■
Especificar:		

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura, en alguna materia afín a las funciones a desempeñar expedidos por autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Ser designado por el Comisionado al que habrá de adscribirse.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 216 inciso b** **RITEPJF. Arts. 43 y 44**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 51

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS08-1	**8**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	52

PUESTO: **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.

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: **TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 215** **RITEPJF. Arts. 21 fracción II y 26**	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 53

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS09	**9**	**Único**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	54

PUESTO: **TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO DE TESIS**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 218**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 55

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS09-1	**9**	**Único**

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 asesoría especializada en su profesión al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomiende.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación especializada en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y diseño de los proyectos de tesis y jurisprudencia que se le encomienden, basado en las directrices establecidas para tal fin y así evitar abstracciones genéricas y subjetivas.
4. Mantenerse actualizado sobre las tesis o criterios jurisprudenciales generados en el órgano jurisdiccional electoral, y detectar oportunamente y enterar de inmediato a su titular y a los Presidentes de la Salas las posibles contradicciones en los criterios sustentados por las salas.
5. Desarrollar la clasificación de las tesis y jurisprudencia emitida por este 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

PUESTO: **SECRETARIO DE TESIS**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 2 DE 3 PÁGINA 56

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS09-1	**9**	**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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	57

PUESTO: **SECRETARIO DE TESIS**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Tener por lo menos veinticinco años de edad al momento de la designación.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 188** **RITEPJF. Art. 208, fracción XXIX**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 58

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS10	**10**	**A**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	59

PUESTO:

ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de su profesión y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **JEFE DE UNIDAD**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 60

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS10-1	**10**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por su titular de adscripción.

ECTORAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
DMINISTRACIÓN
ETARÍA

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 3
PÁGINA	61

PUESTO:

JEFE DE UNIDAD

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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 tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

El Jefe de Unidad adscrito a la Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancias de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	62

PUESTO:

JEFE DE UNIDAD

El Jefe de Unidad de Auditoría Interna y el Jefe de Unidad de Control y Evaluación adscritos a la Contraloría Interna, cubrirán 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 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.

- Habilidades Gerenciales. Acreditar haber tomado cursos en aspectos de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Liderazgo, Administración de Proyectos, Construcción y Evaluación de Indicadores y Manejo de Conflictos.

- Acreditar mediante constancia o certificado, contar con certificación en auditoría gubernamental, contabilidad, calidad de procesos, mejora de procesos, entre otros, afines al área a la que pretende incorporarse (Auditoría o Control y Evaluación).

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:	FUNDAMENTO LEGAL	FECHA
SECRETARIO PRIVADO	**LOPJF. Arts. 188, 191 fracción IV y 218**	Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 63

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS10-2	**10**	**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 proporciona, en la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones establecidas.

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	64

PUESTO:

SECRETARIO PRIVADO

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.
- Gozar de buena reputación, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad mayor de un año.

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: **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188, 191 fracción IV y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 65

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS11	**11**	**Único**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	66

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

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	■	☐

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con estudios de educación media superior (bachillerato o equivalente).
- Tener experiencia mínima de dos años, en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal o haber sido destituido por falta administrativa grave.
- Ser designado por el Magistrado de su adscripción.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **ASESOR DE MANDO SUPERIOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 67

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS12	**12**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	68

PUESTO: **ASESOR DE MANDO SUPERIOR**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de su profesión y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO:	FUNDAMENTO LEGAL	FECHA
PROFESOR-INVESTIGADOR I	**RITEPJF. Art. 184**	Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 69

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS12-1	**12**	**A, B, C**

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 asesorías solicitadas 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	70

PUESTO: **PROFESOR-INVESTIGADOR I**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	□	■
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.

LECTORAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ETARÍA

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: **SECRETARIO TÉCNICO DE VISITADOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 71

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MS12-2	**12**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	72

PUESTO:

SECRETARIO TÉCNICO DE VISITADOR

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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 o posgrado en materia afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Experiencia profesional mínima de tres años, en el ejercicio de su profesión y de manera deseable estudios de especialización o capacitación en la materia específica que corresponda a sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. 195 fracción IX 203, 204 y 215 RITEPJF. Arts. 46 fracción I y 53	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 73

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13	**13**	**A**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de sus áreas de apoyo en la Sala Regional, en aquellas actividades jurisdiccionales materia de su competencia, que encaminan al 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	74

PUESTO:
SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Arts. 188 y 216** **RITEPJF. Art. 56**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 75

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1	**13**	**B**

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.

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:	FUNDAMENTO LEGAL	FECHA
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL COORDINADOR	**LOPJF. Arts. 188 y 216** **RITEPJF. Art. 56**	Junio / 2018
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 76

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-1	**13**	**B**

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

9. Brindar asesoría especializada 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	77

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

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.

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:	FUNDAMENTO LEGAL	FECHA
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA REGIONAL	LOPJF. Arts. 188 y 216 RITEPJF. Art. 56	Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 78

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-2	13	C

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.

ECTORAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
DMINISTRACIÓN
ETARÍA

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	79

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

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.

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: **TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Arts. 188 y 215** **RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37 y 39**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 80

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-3	**13**	**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. Formular y convenir con el Secretario General de Acuerdos los criterios para la identificación de los asuntos, integración de los expedientes, custodia, consulta y depuración, en concordancia con los ordenamientos jurídicos de la materia.

2. Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna integración de los documentos correspondientes a los expedientes resueltos o en proceso de sustanciación y resolución por parte de los Magistrados Electorales.

3. Proporcionar al personal autorizado de la Sala Superior, de acuerdo a la normatividad, los expedientes para su consulta, sin que ello obstaculice su sustanciación o resolución.

4. Proporcionar a quienes tengan reconocida su calidad de partes, copias simples o certificadas, a su costa, de los expedientes que obran en poder del Archivo Judicial.

5. Recibir, concentrar, custodiar y conservar los expedientes resueltos por la Sala Superior y por las Salas Regionales, al concluir el proceso electoral previa revisión del envío que hagan éstas últimas.

6. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración de los manuales de procedimientos del archivo judicial, y cuidar su debida observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito, así como por los usuarios del servicio.

7. Proponer al Secretario General de Acuerdos las acciones de mejora y promover ante él, para su aprobación, la sistematización automatizada de los procesos de trabajo.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 188 y 215 RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37 y 39	FECHA Junio / 2018 HOJA 2 DE 3 PÁGINA 81

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-3	13	Único

8. Informar oportunamente al Secretario General de Acuerdos, sobre las irregularidades detectadas en los expedientes y documentos bajo su resguardo, derivados de los envíos, consultas o de la propia custodia entre otros, a efecto de subsanar éstas; y en su caso, de resultar procedente, promover el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.

9. Promover, previa aprobación del Secretario General de Acuerdos, reuniones de trabajo entre los titulares de los archivos jurisdiccionales de las Salas Regionales, a efecto de intercambiar experiencias técnicas y apoyar a éstos, en la unificación de criterios de operación en apego a las disposiciones aplicables.

10. Elaborar y presentar al Secretario General de Acuerdos en forma periódica y en caso extraordinario, los informes de actividades desarrolladas en el archivo judicial, los reportes cuantitativos de los servicios prestados y de las existencias documentales debidamente clasificadas.

11. Proponer al Secretario General de Acuerdos, la remisión de expedientes al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales.

12. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	82

PUESTO:
TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Arts. 188 y 215** **RITEPJF. Arts. 21 fracción VI y 36**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 83

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-4	**13**	**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 le sean requeridos por la Superioridad.
6. Elaborar y someter a consideración del Secretario General de Acuerdos, aquellas propuestas de mejoras para el adecuado otorgamiento de los servicios, marco de su actuación.
7. Requisitar los registros de correspondencia, recabar firmas de recibido e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral, el Magistrado o el Secretario General de Acuerdos.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	84

PUESTO:

TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 217** **RITEPJF. Arts. 21 fracción V y 32**	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 85

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM13-5	**13**	**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 Superior.
2. Registrar, controlar y dar seguimiento a las notificaciones y diligencias efectuadas por los actuarios de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos establecidos para tal fin.
3. Formular los programas de trabajo de la oficina y mantener permanentemente informado al Secretario General de Acuerdos sobre el avance y resultado de los mismos.
4. Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la formulación y actualización de los manuales de procedimientos del ámbito de competencia de la oficina de actuarios.
5. Dirigir y orientar permanentemente el desarrollo de las funciones de los actuarios de su adscripción, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por los ordenamientos legales para tal fin.
6. Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el Secretario General de Acuerdos.
7. Diseñar y proponer para la autorización del Secretario General de Acuerdos la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Oficina de Actuarios.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	86

PUESTO: **TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.

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: SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. Art. 218	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 87

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM14	14	A

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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	88

PUESTO:

SECRETARIO EJECUTIVO REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

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

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: DIRECTOR DE ÁREA	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. Arts. 188 y 218	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PAGINA 89

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM14-1	14	A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 3
PÁGINA	90

PUESTO: **DIRECTOR DE ÁREA**

III RESPONSABILIDAD:

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

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 constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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	Junio / 2018
HOJA 3 DE 3	
PÁGINA	91

PUESTO:

DIRECTOR DE ÁREA

El Director de Área adscrito a la Unidad de Auditoría Interna y a la de Unidad de 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 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.

- Habilidades Gerenciales. Acreditar haber tomado cursos en aspectos de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Liderazgo, Administración de Proyectos, Construcción y Evaluación de Indicadores y Manejo de Conflictos.

- Acreditar mediante constancia o certificado, contar con certificación en auditoría gubernamental, contabilidad, calidad de procesos, mejora de procesos, entre otros, afines al área a la que pretende incorporarse (Auditoría o Control y Evaluación).

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: **DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 209 Fracción. XVII, 211 y 218 RITEPJF. Arts. 46, 187 y 188	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 92

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM14-2	**14**	**A**

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	93

PUESTO:

DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional afín a las funciones a desempeñar, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de tres años en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 94

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM14-3	**14**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	95

PUESTO:
TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

III RESPONSABILIDAD:

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

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **DEFENSOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF Art. 209, fracción XVII y 211, RITEPJF. Arts. 173 y 175**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 96

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM14-4	**14**	**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, asesoría 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	97

PUESTO: **DEFENSOR**

III RESPONSABILIDAD:

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

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.

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: **PROFESOR-INVESTIGADOR II**	FUNDAMENTO LEGAL: **RITEPJF. Art. 184**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 98

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM15	**15**	**Único**

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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

100

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	99

PUESTO: **PROFESOR-INVESTIGADOR II**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	□	■
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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.

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: **ASESOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 100

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17	**17**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que 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 asesoría especializada en su profesión al servidor público con funciones de mando, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el servidor público de mando de su adscripción, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al servidor público de mando sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	101

PUESTO:

ASESOR

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

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.

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: **ASISTENTE DE CAPACITACIÓN**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 188** **RITEPJF. Art. 184**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 102

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-1	**17**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar 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 asesoría especializada 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.

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	103

PUESTO: **ASISTENTE DE CAPACITACIÓN**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia Profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Es deseable que maneje herramientas informáticas.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: PEDAGOGO	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 RITEPJF. Art. 184	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 104

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-2	17	A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	105

PUESTO: **PEDAGOGO**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

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.

ELECTORAL DEL
L DE LA FEDERACIÓN
E ADMINISTRACIÓN
CRETARÍA

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: ESPECIALISTA TIC`S	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Art. 188 RITEPJF. Art. 184	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 106

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-3	17	A, B, C

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	107

PUESTO:

ESPECIALISTA TIC`S

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en Informática o materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Preferentemente con conocimientos de desarrollo web, así como en ingeniería de software y diseño de sistemas y bases de datos.
- Es deseable que domine el idioma inglés.
- Preferentemente, con conocimientos de administración de servidores, redes y programación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **COMUNICÓLOGO**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 188** **RITEPJF. Art. 184**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 108

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-4	**17**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y asesorar 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 asesoría especializada en su profesión al Director de Divulgación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Director de Divulgación, dada la naturaleza de su puesto.
3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos que se le encomienden.
4. Mantener informado al Director de Divulgación, sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.
5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el titular de mando de su adscripción.
6. Preparar los análisis, estudios y opiniones 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	109

PUESTO: **COMUNICÓLOGO**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Contar con experiencia laboral o académica en el ámbito electoral.
- Tener experiencia en el manejo de herramientas informáticas.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 215** **RITEPJF. Arts. 21 fracción II, 26 y 46**	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 110

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-5	**17**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	111

PUESTO:
TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 112

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-6	**17**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	113

PUESTO: **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO REGIONAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos:	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	■	☐

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

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).

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: **SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 114

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-7	**17**	**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 asesoría especializada en su profesión al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomiende.
2. Obtener y proporcionar la información o documentación especializada en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el titular, dada la naturaleza de su puesto.
3. 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.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	115

PUESTO:
SECRETARIO AUXILIAR DE PLENO DE LA SALA REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

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.

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: **ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 188** **RITEPJF. Art. 184**	FECHA Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 116

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-8	**17**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría especializada en su profesión al Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, para el desarrollo e implementación de proyectos institucionales que se le encomienden, así como respecto de las funciones que aquel, tenga conferidas.

2. Obtener y proporcionar la información o documentación en los lugares y tiempos que le sean requeridos por el Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación, dada la naturaleza de su puesto.

3. Elaborar la fundamentación y desarrollo de los proyectos de investigación que se le encomienden.

4. Mantener informado al Investigador asignado y/o al Jefe de Unidad de Investigación sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas.

5. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter confidencial y de importancia para el Jefe de Unidad de Investigación.

6. Preparar los análisis, estudios y opiniones 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	117

PUESTO: **ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciatura en materia afín a su área de adscripción, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia Profesional mínima de dos años, en actividades relacionadas con el área de adscripción.
- Es deseable que maneje herramientas informáticas.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **AUDITOR ESPECIALIZADO**	FUNDAMENTO LEGAL **RITEPJF. Art. 182, fracciones IV y V.**	FECHA Junio / 2018
		HOJA 1 DE 3
		PÁGINA 118

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-9	**17**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, asesorar 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 asesoría especializada, materia de 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

PUESTO: **AUDITOR ESPECIALIZADO**	FUNDAMENTO LEGAL **RITEPJF. Art. 182, fracciones IV y V.**	FECHA Junio / 2018
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 119

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM17-9	**17**	**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 Interna y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.

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	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	120

PUESTO:

AUDITOR ESPECIALIZADO

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■
Especificar:		

ELECTORAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
RETARÍA

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.
- Habilidades Gerenciales. Acreditar haber tomado cursos en aspectos de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Liderazgo, Administración de Proyectos, Construcción y Evaluación de Indicadores y Manejo de Conflictos.
- Acreditar mediante constancia o certificado, contar con certificación en auditoría gubernamental, contabilidad, calidad de procesos, mejora de procesos, entre otros, afines al área de Auditoría Interna.

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: **SECRETARIO AUXILIAR**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 121

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM18	**18**	**Único**

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.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	122

PUESTO:

SECRETARIO AUXILIAR

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de la Licenciatura en Derecho, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año en actividades relacionadas con su puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión, , pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **ACTUARIO**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Arts. 188 y 217** **RITEPJF. Arts. 21 fracción V y 33**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 123

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM19	**19**	**Único**

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

ELECTORAL DEL
AL DE LA FEDERACIÓN
E ADMINISTRATIVA
CRETARÍA

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	124

PUESTO: **ACTUARIO**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	■	☐
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	■	☐

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	■	☐

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.

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: **SUBDIRECTOR DE ÁREA**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 125

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20	**20**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 3
PÁGINA	126

PUESTO: **SUBDIRECTOR DE ÁREA**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	■	□
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

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 constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	127

PUESTO:

SUBDIRECTOR DE ÁREA

El Subdirector de Área 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.

- Habilidades Gerenciales. Acreditar haber tomado cursos en aspectos de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Liderazgo, Administración de Proyectos, Construcción y Evaluación de Indicadores y Manejo de Conflictos.

- Acreditar mediante constancia o certificado, contar con certificación en auditoría gubernamental, contabilidad, calidad de procesos, mejora de procesos, entre otros, afines al área a la que pretende incorporarse (Auditoría o Control y Evaluación).

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: **TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 215** **RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37, 39 y 46**	FECHA Junio / 2018
		HOJA 1 DE 3
		PÁGINA 128

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1	**20**	**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. 215; RITEPJF. Arts. 21 fracción VII, 37, 39 y 46	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 2 DE 3
		PÁGINA 129

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-1	20	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.

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	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	130

PUESTO: **TITULAR DE ARCHIVO JURISDICCIONAL REGIONAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 215** **RITEPJF. Arts. 21 fracción VI, 36 y 46**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 131

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-2	**20**	**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. Requisitar los registros de correspondencia, recabando firmas de recibido, e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos.
8. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala Regional, su Presidente o el Secretario General de la Sala Regional.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	132

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

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	□	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL: LOPJF. Art. 215; RITEPJF. Arts. 21 fracción V, 32 y 46	FECHA: Junio / 2018; HOJA 1 DE 2; PÁGINA 133

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM20-3	20	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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	134

PUESTO: TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	■	□

Especificar: De conformidad con la naturaleza de las funciones que desarrolle.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 135

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21	**21**	**Único**

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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	136

PUESTO:

SECRETARIO AUXILIAR REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Tener experiencia profesional mínima de un año.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: ACTUARIO REGIONAL	FUNDAMENTO LEGAL LOPJF. Arts. 188, 217 y 218 RITEPJF. Arts. 21 fracción V, 33 y 46	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 137

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM21-1	21	Único

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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	138

PUESTO: **ACTUARIO REGIONAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	■	☐
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	■	☐

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	■	☐

Especificar: Los inherentes al puesto.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener por lo menos el documento que lo acredite como pasante de la carrera de Derecho de una institución legalmente reconocida.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine la Comisión de Administración.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **ASESOR JURÍDICO**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 139

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM22	**22**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Secretario y Subsecretario General de Acuerdos, la Coordinación 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	140

PUESTO: **ASESOR JURÍDICO**

III RESPONSABILIDAD:

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

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- Capacidad técnica jurídica.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la 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**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Arts. 188 y 218** **RITEPJF. Art. 208 fracción XXVI**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 141

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM22-1	**22**	**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.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	142

PUESTO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

III RESPONSABILIDAD:

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

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 constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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: **SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 143

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM22-2	**22**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	144

PUESTO: **SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

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.

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: **AUDITOR ADMINISTRATIVO**	FUNDAMENTO LEGAL: **RITEPJF. Art. 182, fracciones IV y V.**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 3 PÁGINA 145

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM22-3	**22**	**A**

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.

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 arqueos 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 la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna que se requieran para entregar a la Jefatura de Unidad de 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 Interna y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría Administrativa.

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	Junio / 2018
HOJA	3 DE 3
PÁGINA	147

PUESTO:

AUDITOR ADMINISTRATIVO

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■
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.
- Habilidades Gerenciales. Acreditar haber tomado cursos en aspectos de Planeación Estratégica, Orientación a Resultados, Liderazgo, Administración de Proyectos, Construcción y Evaluación de Indicadores y Manejo de Conflictos.
- Acreditar mediante constancia o certificado, contar con certificación en auditoría gubernamental, contabilidad, calidad de procesos, mejora de procesos, entre otros, afines al área de auditoría interna.

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: **AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 148

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM23	**23**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	149

PUESTO: **AUXILIAR DE MANDOS MEDIOS**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

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 constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **DISEÑADOR WEB**	FUNDAMENTO LEGAL **LOPJF. Art. 188** **RITEPJF. Art. 184**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 150

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM23-1	**23**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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.

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:	DISEÑADOR WEB
FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	151

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Preferentemente contar con estudios relacionados en la materia afín a las funciones del área de su adscripción.
- Tener experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
- Tener conocimientos de desarrollo Web, ingeniería de Software y diseño de sistemas y bases de datos, administración de servidores, redes y programación.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 152

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
MM23-2	**23**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	153

PUESTO:

ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	■	☐
Equipo de Cómputo	☐	■
Comunicaciones	■	☐

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	■	☐

Especificar: Accidente automovilístico.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener estudios de educación básica.
- Contar con experiencia mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Presentar el tipo de licencia de manejo que se requiera para el desempeño de las funciones.

El Asistente de Mando Superior adscrito a la Dirección General de Protección Institucional cubrirá adicionalmente los siguientes requisitos:

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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

TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **PROFESIONAL OPERATIVO**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts.188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 154

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP25	**25**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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 asesoría en la materia de su especialidad al personal del área.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	155

PUESTO: **PROFESIONAL OPERATIVO**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con estudios superiores o Carrera Técnica, afín al área de su especialidad.
- Experiencia de un año en actividades similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Saber manejar computadora, terminales y similares.

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 192, 195 fracción IX y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 156

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP26	**26**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	157

PUESTO:
SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares.
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIA DE PONENCIA**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 158

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP26-1	**26**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	159

PUESTO:

SECRETARIA DE PONENCIA

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares.
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 192, 195 fracción IX y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 160

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP26-2	**26**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	161

PUESTO:

SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares.
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **SECRETARIA**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 162

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP27	**27**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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.

CTORAL DEL
E LA FEDERACIÓN
DMINISTRACIÓN
TARÍA

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	163

PUESTO: **SECRETARIA**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con credencial para votar con fotografía.
- Contar con Carrera secretarial con secundaria terminada, o estudios superiores.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.
- Tener experiencia de un año en actividades similares.
- Saber manejar máquina de escribir eléctrica, computadora y paquetería.

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

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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: **TÉCNICO OPERATIVO**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 164

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28	**28**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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. Sugerir a su jefe inmediato alternativas de solución y diagnóstico para la realización de proyectos de trabajo.
5. Presentar informes de sus actividades.
6. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
7. Participar en la realización de trabajos en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades del área de adscripción se requiera.
8. Las demás funciones inherentes al puesto.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	165

PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVO

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	■	☐

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 constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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: **AUXILIAR DE AUDITOR**	FUNDAMENTO LEGAL **RITEPJF. Art. 182, fracciones IV y V.**	FECHA Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 166

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28-1	**28**	**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 Interna y/o la persona titular de la Dirección de Auditoría.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	167

PUESTO: **AUXILIAR DE AUDITOR**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■
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 Secundaria terminada.
- 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.

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: **OFICIAL DE PARTES REGIONAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 218** **RITEPJF. Art. 46**	FECHA: Junio / 2018
		HOJA 1 DE 2
		PÁGINA 168

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP28-2	**28**	**Único**

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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	169

PUESTO: **OFICIAL DE PARTES REGIONAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

Especificar:

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener estudios de educación media superior (Bachillerato o equivalente).
- Preferentemente experiencia mínima de seis meses en actividades similares.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **TÉCNICO EN ALIMENTOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 170

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP29	**29**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	171

PUESTO:

TÉCNICO EN ALIMENTOS

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	■	☐
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	☐	■

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.

CTORAL DEL
E LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
TARÍA

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: **TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 172

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP30	**30**	**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 competan.

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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	173

PUESTO: **TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	□	■
Equipo de Cómputo	■	□
Comunicaciones	□	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	■	□

Especificar: Propios del puesto.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Contar con conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la salud o la educación inicial o preescolar.
- Tener experiencia mínima de un año en actividades similares.
- Saber manejar equipo especializado como báscula, jeringa, baumanómetro, estetoscopio y similar.
- Conocimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y de estimulación temprana.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PUESTO: **CHOFER**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 174

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP31	**31**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

FECHA	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	175

PUESTO: **CHOFER**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	■	□
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	□
Equipo de Transporte	■	□
Equipo de Cómputo	□	■
Comunicaciones	■	□

	SI	NO
Por manejo de Valores	□	■
Por manejo de Información Confidencial	■	□
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	□
Riesgo de trabajo	■	□

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 cago.
- Saber manejar herramientas básicas para el desempeño de sus funciones.
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.

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

- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.

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: **OFICIAL DE SERVICIOS**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Art. 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 176

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP32	**32**	**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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	177

PUESTO: **OFICIAL DE SERVICIOS**

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	■	☐
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	☐	■
Comunicaciones	☐	■

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	☐	■
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	■	☐

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.

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: **OFICIAL DE SEGURIDAD**	FUNDAMENTO LEGAL: **LOPJF. Arts. 188 y 218**	FECHA: Junio / 2018 HOJA 1 DE 2 PÁGINA 178

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL	RANGO
OP32-1	**32**	**A, B, C**

I OBJETIVO DEL PUESTO:

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

II FUNCIONES 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.

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	Junio / 2018
HOJA	2 DE 2
PÁGINA	179

PUESTO:

OFICIAL DE SEGURIDAD

III RESPONSABILIDAD:

	SI	NO
Por manejo de Recursos Humanos	☐	■
Por manejo de Recursos Materiales:		
Mobiliario y Equipo	☐	■
Equipo de Transporte	☐	■
Equipo de Cómputo	☐	■
Comunicaciones	■	☐

	SI	NO
Por manejo de Valores	☐	■
Por manejo de Información Confidencial	■	☐
Por condiciones de trabajo:		
Ambiente adecuado	■	☐
Riesgo de trabajo	■	☐

Especificar: Los inherentes al puesto.

IV REQUISITOS DEL PUESTO:

- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.
- Contar con Credencial para Votar con fotografía.
- Tener secundaria terminada.
- Contar con experiencia mínima de un año en actividades de seguridad.
- Tener edad entre 21 y 45 años, estatura mínima de 1.65 hombres y 1.60 mujeres.
- Contar con disponibilidad de horario.
- Tener un estado físico y de salud aceptable.
- Aprobar exámenes psicométricos y toxicológicos.
- Presentar constancia de no antecedentes penales.
- Presentar estudio socioeconómico.
- 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 191 y 210 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 SUPERIOR.** Servidor público designado conforme a lo dispuesto por el párrafo octavo del artículo 99 constitucional, en concordancia con lo estipulado por los diversos 198 y 212 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación quien ejerce, en forma colegiada o individual según corresponda, las atribuciones previstas en el artículo 189 de la citada ley, así como 15 del Reglamento Interno.

3. **VISITADOR.** Servidor público encargado de, conforme a lo dispuesto por los artículos 88, 98, 99, 102, y 188 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.

4. **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 106, 198 y 213 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para integrar las Salas Regionales del Tribunal Electoral previstas en el numeral 192 de la citada ley, ejerciendo en forma colegiada o individual según corresponda, las atribuciones previstas en los artículos 197 y 199 de tal ordenamiento y 52 del Reglamento Interior.

5. **SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dotado de fe pública por ministerio de ley, quien es responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia de la Sala Superior, así como con la elaboración de

proyectos de acuerdos generales, en ejercicio de las atribuciones previstas por los artículos 201 de la referida ley y 20 del Reglamento Interior.

6. **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.

7. **COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA.** Servidor público responsable de dirigir y organizar al personal de las coordinaciones adscritas a la presidencia, con la finalidad de que se adopten y cumplan las medidas instruidas por el Magistrado Presidente, así como coordinar las distintas actividades que le sean encomendadas para el desenvolvimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas.

8. **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 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.

9. **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.

10. **DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL.** Servidor público quien en términos de lo dispuesto por el artículo 183 del Reglamento Interno, 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.

11. **COORDINADOR.** Servidor público encargado de proporcionar directrices, para que en la esfera de su competencia, se tomen las medidas necesarias en las diversas áreas a su encargo, tendientes a coadyuvar en la planeación sistematización, ejecución y

cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaría Administrativa.

12. **SECRETARIO PARTICULAR DEL MAGISTRADO PRESIDENTE.** Servidor público responsable de auxiliar al Presidente, con estricta confidencialidad, en la planeación y organización de actividades oficiales, de control y seguimiento de la correspondencia del Tribunal Electoral, así como de la agenda y gestión de asuntos relacionados con la Presidencia.

13. **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.

14. **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.

15. **SECRETARIO ACADÉMICO.** Servidor público responsable de planear, diseñar, dirigir y coordinar el programa académico de Investigación, Capacitación, Divulgación y Tecnologías Educativas; así como de proveer a la institución de servidores públicos profesionales, especializados en su materia, y de apoyar al Director de la Escuela en las actividades de vinculación con instituciones académicas nacionales e internacionales.

16. **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.

17. **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.

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. **TITULAR DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público encargado de coadyuvar con el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, así como de apoyar a los secretariados técnicos de las Salas Regionales, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 26 del Reglamento Interior.

20. **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.

21. **ASESOR DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.** Servidor público encargado de asesorar y auxiliar al Secretario Administrativo, en los proyectos que le sean encomendados, para el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia.

22. **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.

23. **SECRETARIO PRIVADO.** Servidor público responsable de planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente, las labores relacionadas con las funciones encomendadas a la unidad a su cargo a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaría Administrativa.

24. **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR.** Servidor público responsable de auxiliar al 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 por el titular del área.

25. **ASESOR DE MANDO SUPERIOR.** Servidor público responsable de brindar asesoría al titular al que se encuentra adscrito en los proyectos que le sean encomendados, emitiendo la opinión profesional sobre el estado que guardan o, en su caso, los términos en que aquellos deben solventarse.

26. **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.

27. **SECRETARIO TÉCNICO DE VISITADOR.** Servidor Público encargado de asesorar al titular de su área de adscripción en los proyectos propios de la misma que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos especializados y técnicos de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.

28. **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.

29. **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.

30. **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.

31. **SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL.** Servidor público dotado de fe pública, designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 203 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, quien es responsable de diversas funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia de la sala regional de su adscripción en ejercicio de las atribuciones previstas por los artículos 204 de la referida ley y 53 del Reglamento Interior.

32. **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.

33. **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.

34. **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.

35. **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.

36. **DELEGADO ADMINISTRATIVO REGIONAL.** Servidor público auxiliar de la Comisión de Administración, encargado de apoyar al Presidente de la Sala Regional de su adscripción en la gestión ante las instancias competentes los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la sala, quien de igual forma es responsable de administrar dichos recursos conforme a las normas aplicables y a las políticas y los procedimientos establecidos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 188 del Reglamento Interior.

37. **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.

38. **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.

39. **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.

40. **ASESOR.** 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.

41. **ASISTENTE DE CAPACITACIÓN.** 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.

42. **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.

43. **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.

44. **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.

45. **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.

46. **SECRETARIO PARTICULAR DE MAGISTRADO REGIONAL.** Servidor público responsable de auxiliar al 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 por el titular del área.

47. **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.

48. **ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN**. 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.

49. **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.

50. **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.

51. **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.

52. **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.

53. **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.

54. **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.

55. **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.

56. **SECRETARIO AUXILIAR 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.

57. **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.

58. **ASESOR 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.

59. **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.

60. **SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO.** Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de su adscripción.

61. **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.

62. **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.

63. **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.

64. **ASISTENTE DE MANDO SUPERIOR.** Servidor público responsable de auxiliar al titular de mando superior de su adscripción, en los traslados que requiera para el

desenvolvimiento de sus actividades, así como en aquellos asuntos que les sean encomendados por tal funcionario.

PERSONAL OPERATIVO

65. **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.

66. **SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL**. Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.

67. **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.

68. **SECRETARIA DE PONENCIA REGIONAL.** Servidor público responsable de proporcionar apoyo secretarial, a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos de la Ponencia en Sala Regional de su adscripción.

69. **SECRETARIA.** Servidora pública encargada de realizar labores de apoyo secretarial a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos del área de su adscripción.

70. **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.

71. **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.

72. **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.

73. **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.

74. **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 competan.

75. **CHOFER.** Servidor público encargado de auxiliar en los traslados que requiera para el desenvolvimiento de sus actividades el titular de su adscripción; o bien a una determinada área cuyas funciones implican el traslado de personas o bienes.

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 de Seguridad, quien es el encargado de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

77. **OFICIAL DE SEGURIDAD.** Servidor público responsable de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular de su adscripción.