

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

174

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 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.
- 3. 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.
- 4. SECRETARIO ADMINISTRATIVO.** Servidor público encargado de coordinar, dirigir y supervisar las áreas administrativas para el adecuado ejercicio de los recursos financieros asignados; responsable de la administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en términos de las atribuciones previstas en el artículo 208 del Reglamento Interno, quien ejerce igualmente las funciones de Secretario de la Comisión de Administración conforme lo señala el diverso numeral 170 de dicho ordenamiento.



5. **COORDINADOR GENERAL DE 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.
6. **SECRETARIO INSTRUCTOR.** Servidor público encargado de asesorar al Magistrado de Sala Superior de su adscripción, en los proyectos que le encomiende, ámbito de su competencia, a través de la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
7. **SUBSECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.** Servidor público designado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 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.
8. **SECRETARIO TÉCNICO 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.
9. **DIRECTOR GENERAL.** Servidor público responsable del ejercicio de específicas funciones de mando y de toma de decisiones, respecto del desarrollo de actividades administrativas tendientes a coadyuvar en la planeación sistematización, ejecución y cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las Coordinaciones de la Presidencia y las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.
10. **TITULAR DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.** Servidor Público responsable de brindar orientación, asesoría y defensa a los pueblos e integrantes de comunidades indígenas, para la salvaguarda y protección de sus derechos político-electorales.



TRIBUNAL DEL
Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 11. 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.

- 12. CONTRALOR INTERNO DEL T.E.P.J.F.** Servidor público auxiliar de la Comisión de Administración, quien es titular del órgano interno de control previsto en el primer párrafo de los artículos 181 y 182 del Reglamento Interior, responsable de vigilar y auditar con fines preventivos las funciones y trámites administrativos encomendados a los órganos y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 175 de dicho ordenamiento.

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

- 14. SECRETARIO TÉCNICO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES ELECTORALES.** Servidor público responsable de la planeación, coordinación, desarrollo y supervisión de los trabajos de investigación, dictámenes, repórtes, estudios y opiniones sobre ejercicios de derecho comparado, en materia jurídico-parlamentaria, que le sean de interés a la Presidencia del Tribunal Electoral.

- 15. SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA.** Es el servidor público responsable de apoyar al Magistrado integrante de la Sala Superior de su adscripción, en la revisión, sustanciación, así como en la realización de actividades relacionadas con la capacitación e investigación académica en materia electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Interior.

- 16. SECRETARIO DE TESIS.** Servidor público encargado de elaborar las propuestas de tesis y jurisprudencia con base en los criterios interpretativos contenidos en las sentencias dictadas por la Sala Superior, así como en las directrices establecidas para tesis y jurisprudencia, y presentarlas para su aprobación ante el Comité de Jurisprudencia.

17. **JEFE DE UNIDAD.** Servidor público responsable de planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente, las labores relacionadas con las funciones encomendadas a la unidad a su cargo a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia y la Secretaría Administrativa. 177
18. **SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONADO.** Servidor público encargado de formular y someter a la consideración del integrante de la Comisión de Administración de su adscripción, los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos vinculados con dicho órgano colegiado que le sean asignados.
19. **SECRETARIO TÉCNICO DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.** Servidor público encargado de apoyar e informar al Secretario Administrativo, en los proyectos que le sean encomendados, para el desahogo y trámite de los asuntos jurídicos y administrativos que se le deleguen en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los conocimientos especializados de su profesión y experiencia
20. **SECRETARIO TÉCNICO 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.
21. **SECRETARIO TÉCNICO 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.
22. **PROFESOR INVESTIGADOR I.** Servidor público responsable de realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político electoral, la función jurisdiccional y normatividad electoral, además de brindar capacitación en cursos, seminarios, diplomados, talleres, maestrías y demás actividades académicas relacionadas con la materia jurídico-electoral, principalmente a organismos electorales (tribunales, institutos electorales encargados de la preparación y organización de elecciones) en toda la República, instituciones educativas (universidades, escuelas etcétera), e institutos políticos (partidos políticos nacionales o locales en las distintas entidades federativas) y organizaciones políticas de ciudadanos, así como de proponer elementos para los contenidos educativos de cursos, seminarios, videoconferencias, etc. y demás programas de capacitación, utilizando las tecnologías educativas.

- 23. 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.
- 24. 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.
- 25. 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.
- 26. 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.
- 27. 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.
- 28. TITULAR DE OFICINA DE ACTUARIOS.** Servidor público responsable de distribuir entre los actuarios de la Sala Superior, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos, mediante el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 32 del Reglamento Interior.
- 29. 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.



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

- 30. 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.
- 31. 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.
- 32. 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.
- 33. 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.
- 34. 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.
- 35. SECRETARIO DE APOYO.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito y proponer u opinar profesionalmente sobre los términos en que aquellos deben resolverse, así como de elaborar y ejecutar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva.

- 36. CAPACITADOR.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Director de Capacitación al que esta adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
- 37. 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.
- 38. 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.
- 39. 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.
- 40. 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.
- 41. SECRETARIO TÉCNICO 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.
- 42. 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.

- 43. INVESTIGADOR.** Servidor público responsable de analizar y asesorar en los asuntos de la competencia del Jefe de Unidad de Investigación al que está adscrito, con conocimientos especializados de su profesión, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y manejando con absoluta discreción la información confidencial a que tenga acceso.
- 44. 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.
- 45. 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.
- 46. 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.
- 47. 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.
- 48. 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.
- 49. 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.

- 50. 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.
- 51. 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.
- 52. SECRETARIO DE APOYO JURÍDICO REGIONAL.** Servidor público responsable de proporcionar el apoyo necesario a los Magistrados de Sala Regional y Secretarios de Estudio y Cuenta Regional de su adscripción, para la elaboración de acuerdos de trámite, así como la revisión de constancias y obtención de información necesaria para la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales.
- 53. AUXILIAR JURÍDICO.** Servidor público responsable de analizar y atender los asuntos de la competencia del servidor público con funciones de mando al que está adscrito, brindando una opinión jurídica sobre los términos en que aquellos deben resolverse, así como de elaborar y ejecutar proyectos relacionados con las actividades del área respectiva.
- 54. 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.
- 55. SECRETARIA DE OFICINA DE MAGISTRADO.** Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de su adscripción.
- 56. 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.
- 57. 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.

- 58. 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.
- 59. AUXILIAR 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

- 60. 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.
- 61. SECRETARIA DE MAGISTRADO REGIONAL.** Servidora pública encargada de las actividades secretariales de la Ponencia del Magistrado de Sala Regional de su adscripción.
- 62. 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.
- 63. SECRETARIA.** Servidora pública encargada de realizar labores de apoyo secretarial a efecto de coadyuvar al logro de los objetivos del área de su adscripción.
- 64. 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.
- 65. 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.



- 66. 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.
- 67. 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.
- 68. TÉCNICO EN PREVISIÓN SOCIAL.** Servidor público responsable de apoyar al titular del área de adscripción, en la aplicación de conocimientos especializados y habilidades relacionadas con la previsión social, ejecutando las labores que le competen.
- 69. OFICIAL DE APOYO.** 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.
- 70. OFICIAL DE SERVICIOS.** Servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su adecuada conservación, Homologado a este nivel, está considerado el puesto de Oficial, quien es el encargado de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 71. OFICIAL.** Servidor público responsable de prevenir cualquier acto u hecho que afecte a las personas e instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir con todas y cada una de las consignas que le determine el titular de su adscripción.

EL SUSCRITO, LICENCIADO ARTURO CAMACHO CONTRERAS, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 170, FRACCIÓN VIII Y 208, FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

-----**CERTIFICA**-----

Que el presente documento en 215 fojas, corresponde a la actualización DE LOS APARTADOS "A" y "B" DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, aprobada mediante los acuerdos 231/S10(23-X-2019) y 238/S10(23-X-2019), emitidos por la Comisión de Administración en la celebración de la Décima Sesión Ordinaria de 23 de octubre de 2019, que obra en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos. **DOY FE**-----

Ciudad de México, 31 de octubre de 2019. -----

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN**


LICENCIADO ARTURO CAMACHO CONTRERAS



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