



Tribunal Electoral de Veracruz

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Presentación.....	4
Visión.....	4
Misión.....	4
Marco Jurídico.....	5
Objetivo.....	5
Descripción de Puestos.....	6
Pleno del Tribunal.....	6
Presidencia.....	9
Magistraturas.....	14
Secretaría General de Acuerdos.....	18
Oficialía de Partes.....	23
Oficina de Actuaría.....	27
Archivo Judicial.....	31
Secretariado de Estudio y Cuenta.....	35
Dirección de Administración.....	39
Jefatura de Recursos Humanos.....	43
Jefatura de Recursos Materiales.....	47
Jefatura de Recursos Financieros.....	51
Dirección de Capacitación Judicial.....	55
Jefatura de Capacitación.....	58
Jefatura de Sistematización.....	61
Dirección Jurídica.....	64
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	68
Contraloría General.....	73
Unidad de Sistemas de Informática Judicial.....	78
Unidad de Difusión.....	83
Analistas.....	87
Servicio Médico del Tribunal.....	90



Presentación

El Tribunal Electoral del Estado es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral que, aplicando la legislación estatal, tendrá a su cargo la resolución de las controversias que se susciten con motivo de los procesos electorales locales, así como las derivadas de los actos y resoluciones que emitan las autoridades electorales locales.

El Tribunal deberá cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad. Gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos y condiciones que establezca la ley.

Visión

Como autoridad jurisdiccional en la materia, constituirse en un órgano estatal a la vanguardia en la impartición de justicia electoral mediante esquemas que atiendan la plena eficacia de los derechos político-electorales, la transversalidad de la perspectiva de género y la interculturalidad.

Misión

Resolver en materia electoral local, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones que sean presentadas por los distintos actores políticos y ciudadanía, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, objetividad, probidad, transparencia y máxima publicidad.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz de Ignacio de la Llave

Objetivo

Describir de forma ordenada y sistemática la información de los procedimientos que se realizan en las actividades del área de Recursos Materiales, permitiendo la fluidez de la información y garantizando que la misma se encuentre al alcance de la institución en su conjunto y de la ciudadanía.

Descripción de Puestos

Pleno del Tribunal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL ÓRGANO COLEGIADO:	Pleno
NÚMERO DE PLAZAS:	3 (Tres) Magistrados
UBICACIÓN FÍSICA:	Tribunal Electoral
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Tribunal Electoral
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	No Aplica

PROPÓSITO DEL ÓRGANO COLEGIADO:

Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas Constitucionales y las del Código de Instituciones y Procesos Electorales, así como acordar acciones administrativas, conocer y resolver los recursos interpuestos en forma colegiada, con los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz.

PERFIL DEL PUESTO:

Órgano Colegiado conformado por los tres Magistrados en el ejercicio de sus funciones.

ATRIBUCIONES:

- I. Tomar protesta a la o al Magistrado designado como Presidenta o Presidente del Tribunal y a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos;
- II. Conocer de las ausencias y sobre el otorgamiento de licencias de las y los Magistrados;
- III. Conceder licencias al personal del Tribunal hasta por diez días hábiles con goce de sueldo y hasta por treinta días sin goce de sueldo, siempre que exista causa justificada, no se perjudique el funcionamiento del Tribunal y quien lo solicite tenga más de un año laborando en el mismo. Las licencias respectivas no podrán

concederse durante proceso electoral local ni inmediatamente antes o después de un periodo vacacional;

IV. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto del Tribunal, para su envío oportuno a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz;

V. Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;

VI. Acordar sobre la funcionaria o funcionario del Tribunal a quien se le encomendará o delegará la facultad de presentar las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes, respecto de hechos que pudieran ser constitutivos de delitos electorales o de cualquier otra materia;

VII. Aplicar las medidas de apremio y correcciones disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones e imponer sanciones en términos de la legislación aplicable;

VIII. Acordar y resolver sobre la designación de la Presidenta o Presidente Interino del Tribunal, en los términos que señala el artículo 415 del Código;

IX. Aprobar los ordenamientos normativos internos necesarios para regular el funcionamiento del Tribunal, así como para el buen servicio y disciplina de sus servidoras y servidores públicos;

X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Manual;

XI. Aprobar los criterios del Tribunal que habrán de considerarse como obligatorios, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual; y

XII. Las demás que expresamente establezcan la Constitución local, el Código y el presente Manual.

(Fuente: Artículo 413 del Código Electoral de Veracruz, y artículo 19 del Reglamento Interno del TEV)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE: No aplica

HORIZONTAL: No aplica

DESCENDENTE: Secretaría General de Acuerdos
Dirección de Administración
Dirección de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefe de Recursos Financieros

Jefe de Recursos Materiales

Jefe de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analistas

COMUNICACIÓN EXTERNA:

Poderes Judicial y Legislativo de los ámbitos federal y estatal.

Dependencias y entidades de los ámbitos de gobiernos federal, estatal y municipal.

Organismos, Órganos e Instituciones de carácter público, privado y autónomo.

Presidencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Magistrado Presidente

NÚMERO DE PLAZAS: 1 (Una)

UBICACIÓN FÍSICA: Presidencia

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Presidencia

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Pleno del Tribunal Electoral

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Representar legal y administrativamente al Tribunal Electoral del Estado, ante los poderes del Estado y ante toda clase de autoridades, celebrar convenios y realizar actos jurídicos y administrativos que se requieran para su buen funcionamiento, convocar a los Magistrados a sesiones públicas y privadas del Pleno, así como presidirlas.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Asignar los asuntos de que conozca el Tribunal, para su trámite y resolución, de acuerdo a lo dispuesto por el Código y el presente Manual;

II. Convocar a las sesiones del Pleno cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, dando a conocer a las o los Magistrados el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión;

III. Dirigir los debates en las sesiones y reuniones del Pleno que al efecto se celebren, y mantener el buen orden durante su desarrollo;

IV. Integrar y someter a consideración del Pleno, a más tardar el último día del mes de septiembre de cada año, el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal, y una vez aprobado, remitirlo en los plazos que para tal efecto determinen las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado;

V. Dictar, ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia y en los casos en que las condiciones así lo ameriten y previa autorización del Pleno, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Estado;

VI. Proponer y suscribir los nombramientos del personal del Tribunal aprobados por el Pleno;

VII. Expedir, en el ámbito de su competencia, los manuales y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga el Código y este Manual;

VIII. Crear las comisiones, coordinaciones o grupos de trabajo para la atención de asuntos que sean necesarios para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal, previa autorización del Pleno;

IX. Celebrar, previa autorización por escrito del Pleno, contratos y convenios en el ámbito de su competencia;

X. Ordenar las gestiones o actividades necesarias para la publicación de los criterios obligatorios emitidos por el Tribunal;

- XI. Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le concede el Código y este Manual, las acciones que se requieran para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- XII. Requerir cualquier informe o documento a los órganos y áreas del Tribunal que pueda servir para la substanciación o resolución de los medios de impugnación;
- XIII. Ordenar, cuando resulte necesario, la práctica de alguna diligencia o perfeccionamiento de pruebas, siempre y cuando no se haya declarado cerrado el respectivo periodo de instrucción;
- XIV. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa del personal del Tribunal;
- XV. Conocer de los impedimentos legales de las o los Magistrados en caso de excusa o impedimento;
- XVI. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal, cuidando que las y los servidores públicos que lo integran cumplan con sus obligaciones y funciones, y en su caso, aplicar las correcciones disciplinarias que correspondan;
- XVII. Conocer de los hechos o circunstancias que ameriten la investigación y determinación de las responsabilidades y sanciones de las y los servidores públicos del Tribunal;
- XVIII. Representar legalmente al Tribunal y celebrar, en su nombre, todo tipo de actos jurídicos que se requieran para el buen funcionamiento del organismo, actuando como mandataria o mandatario general para actos de administración y de dominio, en términos de lo establecido por el Código Civil del Estado de Veracruz;
- XIX. Otorgar poderes a nombre del Tribunal para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Tribunal o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno;
- XX. Velar en todo momento por la inviolabilidad y seguridad del recinto judicial, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- XXI. Designar como representante para asuntos concretos a otra u otro Magistrado o servidora o servidor público del Tribunal;
- XXII. Instruir a la persona titular de la Contraloría General para que inicie las investigaciones conducentes en los casos en que se detecte alguna conducta presumiblemente infractora de las disposiciones establecidas en el Código y en el presente Reglamento;



Tribunal Electoral de Veracruz

XXIII. Rendir un informe anual ante las y los miembros del Tribunal y ordenar su publicación en una edición especial. Dicho informe deberá presentarse en la tercera semana de noviembre, y en los años de proceso electoral, una vez que éste haya concluido; y;

XXIV. Las demás que expresamente establezcan la Constitución local, el Código y este Reglamento.

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE: Pleno

HORIZONTAL: Magistrado

DESCENDENTE: Secretaría General de Acuerdos
Dirección de Administración
Dirección de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica
Unidad de Sistemas de Informática Judicial
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Contraloría General
Unidad de Difusión
Secretario de Estudio y Cuenta
Oficialía de Partes
Oficina de Actuaría
Archivo Judicial
Jefe de Recursos Financieros
Jefe de Recursos Materiales
Jefe de Recursos Humanos
Jefatura de Capacitación
Jefatura de Sistematización
Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos

Magistraturas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Magistrado
NÚMERO DE PLAZAS:	3 (Tres)
UBICACIÓN FÍSICA:	Ponencia
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Presidencia y Ponencia
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Pleno del Tribunal Electoral del Estado

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento, elaborar el proyecto de resolución respectivo con el apoyo de los secretarios adscritos a sus ponencias, participar en las actividades de docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia político electoral, asistir puntualmente a las sesiones del Pleno públicas y privadas convocadas por el Presidente, presentar a la sesión del Pleno en forma personal o por conducto del Secretario Instructor o Secretario de Estudio y cuenta, los proyectos de resolución encomendados, vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas constitucionales y legales relativas al proceso electoral.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama

en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Recibir de la Presidenta o Presidente y sustanciar bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de las Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que les sean turnados para su conocimiento. Para tal efecto, las o los Magistrados ponentes podrán emitir los acuerdos y demás requerimientos necesarios para la debida sustanciación de los asuntos, lo cual incluye declarar abiertos los respectivos incidentes de recuento jurisdiccional;

II. Realizar, si fuere necesario, alguna diligencia, desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;

III. Solicitar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;

IV. Requerir a los órganos y áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos institucionales necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que le sean turnados para su conocimiento;

V. Admitir los medios de impugnación y, en su caso, los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señala el Código y este Reglamento;

VI. Someter a la consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, o en su caso, la escisión de expedientes, en los términos del Código y este Reglamento;

VII. Entregar a las o los demás Magistrados, copia de los proyectos de resolución a su cargo, a más tardar veinticuatro horas antes de la reunión privada que, para efectos de revisión preliminar de los expedientes, acuerden las o los Magistrados.

- VIII. Exponer personalmente o a través de una de sus Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, en la sesión pública sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos legales en que se funden y motiven;
- IX. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas, salvo cuando tengan impedimento legal;
- X. Formular votos particulares, razonados o concurrentes y solicitar que se agreguen al proyecto de resolución respectivo;
- XI. Realizar los engroses de los fallos aprobados cuando sean designados para tales efectos;
- XII. Participar en actividades del Programa de Capacitación del Tribunal y contribuir en la investigación y difusión académica en materia electoral;
- XIII. Colaborar en la integración de las comisiones, coordinaciones o grupos de trabajo de Magistradas o Magistrados;
- XIV. Informar a la Presidenta o Presidente de sus ausencias temporales; y
- XV. Las demás que expresamente establezcan la Constitución local, el Código y este Reglamento.

(Fuente: artículo 414 del Código Electoral para el Estado de Veracruz y artículo 37 del Reglamento Interno)

COMUNICACIÓN INTERNA:

- ASCENDENTE: Pleno
- HORIZONTAL: Magistrado Presidente
- DESCENDENTE: Secretaría General de Acuerdos
 - Dirección de Administración
 - Dirección de Capacitación Judicial
 - Dirección Jurídica
 - Unidad de Sistemas de Informática Judicial
 - Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
 - Contraloría General
 - Unidad de Difusión
 - Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes
Oficina de Actuaría
Archivo Judicial
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos
Jefatura de Capacitación
Jefatura de Sistematización
Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales
Dependencias Municipales
Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado
Organismos Autónomos.

Secretaría General de Acuerdos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría General de Acuerdos
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Secretaría General de Acuerdos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría General de Acuerdos
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Pleno del Tribunal Magistrado Presidente

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar al Presidente en la vigilancia del correcto funcionamiento del Organismo Jurisdiccional, así como autorizar las actuaciones en donde intervenga el Pleno y el Presidente del Tribunal Electoral del Estado, dar cuenta al Presidente de los asuntos que no sean competencia de los Magistrados.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o

destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones del Pleno, verificar el quórum legal y registrar las decisiones que se acuerden por el Pleno;
- II. Dar cuenta de los asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente, tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones y reuniones del Pleno;
- III. Llevar el registro, control de turno y seguimiento de los asuntos turnados por la Presidenta o Presidente a las o los Magistrados para su conocimiento;
- IV. Dar fe de todas las actuaciones del Tribunal;
- V. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Tribunal;
- VI. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente con los asuntos que no sean competencia de las o los Magistrados o en aquellos en que el Pleno lo acuerde;
- VII. Verificar e informar oportunamente a la Presidenta o Presidente del Tribunal, respecto del funcionamiento de la Oficina de Actuaría, la Oficialía de Partes, del Archivo del Tribunal y del personal administrativo a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente para su aprobación, en su caso, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo;
- IX. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la Presidenta o Presidente;
- X. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión, así como todos aquellos asuntos que deban ser

publicados por este medio;

- XI. Recibir de las o los Magistrados, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión;
- XII. Entregar oportunamente a las o los Magistrados copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión respectiva;
- XIII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado, los documentos, acuerdos o resoluciones que determine la Presidenta o Presidente o el Pleno;
- XIV. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Tribunal;
- XV. Certificar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite;
- XVI. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados, firmados, foliados, sellados y rubricados;
- XVII. Acordar con las actuarías o actuarios, y con los encargados de la Oficialía de Partes y del Archivo, los asuntos de su competencia;
- XVIII. Guardar bajo su responsabilidad los documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite;
- XIX. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente, en un plazo no mayor de veinticuatro horas siguientes a la de su presentación, con los oficios, promociones o expedientes que ameriten trámite o resolución;
- XX. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones de las actuarías o actuarios y de los encargados de la Oficialía de Partes y del Archivo del Tribunal;
- XXI. Expedir los certificados y constancias que se requieran para mejor proveer;
- XXII. Circular a las Ponencias los avisos y, en su caso, los respectivos anexos que se reciban en la Secretaría;
- XXIII. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de sus unidades de apoyo y someterlos a la consideración de la Presidenta o Presidente;
- XXIV. Tramitar las excusas o impedimentos hechos valer, conforme al apartado específico previsto en el presente Reglamento;
- XXV. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en los comités que determine el Pleno;
- XXVI. Certificar los criterios obligatorios aprobados por el Pleno; y

XXVII. Las demás inherentes a su función y las que le encomienden las o los Magistrados integrantes del Pleno.

(Fuente: Artículo 418 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 42 del reglamento interno)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

HORIZONTAL:

Dirección Administrativa

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

DESCENDENTE:

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analista

EXTERNA

Dependencias Estatales



Tribunal Electoral de Veracruz

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Oficialía de Partes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Oficialía de Partes
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Secretaría General de Acuerdos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría General de Acuerdos
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Secretaría General de Acuerdos
-----------------	--------------------------------

PROPÓSITO DEL PUESTO:

La Oficialía de Partes de la Secretaría, es la encargada de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía, propios de las labores que le son encomendadas.

Deberá de recibir la documentación con todos los anexos que se acompañan, colaborar en la elaboración del manual de procedimientos de la oficialía de partes, llevar los libros de registro para un adecuado control de la documentación recibida, turnar la documentación jurisdiccional y no jurisdiccional al destinatario correspondiente, elaborar informes sobre sus actividades solicitada por los Magistrados y la Secretaría General de Acuerdos.

PERFIL DEL PUESTO:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;

- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
- VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

- I. Coordinar la recepción de la documentación que sea ingresada al Tribunal, en la que se asiente en el original y en el acuse de recibo correspondiente, mediante reloj de registro o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias agregadas al original, nombre de la persona que presenta la documentación y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- II. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto del manual de procedimientos de la Oficialía de Partes, que se presentará a la Presidenta o Presidente para su aprobación;
- III. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Turnar dentro de los plazos establecidos en el Código y en el Reglamento Interior, la documentación recibida a la o al Secretario para su trámite;
- V. Proporcionar oportunamente a las o los Magistrados, Secretarias o Secretarios adscritos a las ponencias y actuarias o actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes, dando cuenta de ello a la o al Secretario;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Pleno, la Presidenta o Presidente, las o los Magistrados o la o el Secretario;

VII. Informar oportunamente a la o al Secretario sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas.

Además la Secretaria o Secretario General de Acuerdos tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que se les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad y la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan de las leyes aplicables.

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Información
Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de datos
Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

Secretario de Estudio y Cuenta

HORIZONTAL:

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Archivo Judicial

Oficina de Actuaría

DESCENDENTE:

Analista

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Oficina de Actuaría

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Actuario Responsable
NÚMERO DE PLAZAS:	4 (cuatro)
UBICACIÓN FÍSICA:	Secretaría General de Acuerdos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Secretaría General de Acuerdos
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Secretario General de Acuerdos
-----------------	--------------------------------

PROPÓSITO DEL PUESTO:

La Oficina de Actuaría de la Secretaría es la encargada de practicar en el tiempo y forma establecidos por el Código Electoral para el estado de Veracruz y el Reglamento Interno del Tribunal, las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas.

Además deberá realizar las notificaciones de los autos, acuerdos, resoluciones y diligencias ordenadas por el Pleno, el Magistrado Presidente y los Magistrados Ponentes que deban practicarse en los expedientes y las que deban practicarse fuera del Tribunal Electoral, auxiliar a elaborar el proyecto de manual de procedimientos de la oficina de Actuarios, llevar registro de las diligencias y notificaciones que haya efectuado, informar a la Secretaría General de Acuerdos sobre las tareas que le hayan sido asignadas y desahogo de los asuntos de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

Las actuarías o actuarios judiciales del Tribunal deberán reunir los requisitos que exige el artículo 423 del Código Electoral de Veracruz; y

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución con sede en México,

legalmente facultada para ello y contar con la cédula profesional correspondiente;

III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;

IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

VII. Tener conocimientos en la materia electoral.

ATRIBUCIONES:

Las actuarios o actuarías judiciales del Tribunal tienen las atribuciones establecidas en el artículo 424 del Código Electoral para el estado de Veracruz; y en los artículos 47 y 49 del reglamento interno; y

I. Recibir los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;

II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;

III. Realizar con oportunidad y celeridad las notificaciones y diligencias que deban practicarse con motivo de los expedientes respectivos;

IV. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritas en el Código y en el presente Reglamento;

V. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto de manual de procedimientos de la Oficina de Actuaría, que se deba presentar a la Presidenta o Presidente para su autorización;

VI. Llevar los registros necesarios sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y recabar acuse de recibo al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas; e

VII. Informar oportunamente a la o al Secretario sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.

Además las actuarios o actuarios tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que se les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad y la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan de las leyes aplicables.

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno
Magistrado Presidente
Magistrado
Secretaría General de Acuerdos
Dirección de Administración
Director de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica
Unidad de Sistemas de Información Judicial
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales
Contraloría General
Unidad de Difusión
Secretario de Estudio y Cuenta

HORIZONTAL:

Oficialía de Partes
Archivo Judicial
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación
Jefatura de Sistematización
Analista

DESCENDENTE:

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Archivo Judicial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Archivo Judicial

NÚMERO DE PLAZAS: 1 (Una)

UBICACIÓN FÍSICA: Secretaría General de Acuerdos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General de Acuerdos

ÁMBITO DE OPERACIÓN:

Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Secretaría General de Acuerdos

PROPÓSITO DEL PUESTO:

El Archivo Judicial de la Secretaría se encarga del registro, control, resguardo y conservación de los expedientes resueltos por el Tribunal, durante los plazos legales. El Archivo contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Además deberá recibir de la Secretaría General de Acuerdos los expedientes jurisdiccionales concluidos, revisar los mismos para registrarlos en el libro de Archivo Judicial, organizar el archivo y revisar los anexos de los expedientes y las actuaciones jurisdiccionales que obran en los mismos. Informar a la Secretaría, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan.

PERFIL DEL PUESTO:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en la licenciatura de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;

- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
- VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

- I. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal, los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, al concluir el proceso electoral;
- II. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto de manual de procedimientos del Archivo, mismo que deberá ser presentado a la Presidenta o Presidente, para su aprobación, en su caso;
- III. Integrar el archivo jurisdiccional del Tribunal y los registros correspondientes por orden numérico en las áreas y secciones que correspondan; y llevar a cabo la conservación electrónica del archivo;
- IV. Verificar que los expedientes que le sean remitidos estén firmados, foliados, rubricados y sellados, así como registrarlos en los libros de control correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la o el Secretario, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- VI. Informar oportunamente a la o al Secretario sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Adoptar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VIII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual deberá ser presentado a la o al Secretario;

- IX. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normatividad aplicable, y previo acuerdo de la o el Secretario con la Presidenta o Presidente;
- X. Autorizar, previo acuerdo del titular de la Secretaría con la Presidenta o Presidente, la salida de los expedientes bajo su resguardo;
- XI. Registrar el número de fojas, cuadernos y anexos que integran cada expediente;
- XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos, anexos que lo integran y demás datos que permitan identificar el archivo final de cada expediente resuelto por el Tribunal; y
- XIII. Proponer a la o al Secretario, de acuerdo a la normatividad de la materia, la baja documental y, en su caso, el envío al archivo histórico de los expedientes resueltos por el Tribunal.

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno
Magistrado Presidente
Magistrado
Dirección de Administración
Director de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica
Unidad de Sistemas de Información Judicial
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales
Contraloría General
Unidad de Difusión
Secretario de Estudio y Cuenta

HORIZONTAL:

Oficialía de Partes
Oficina de Actuaría
Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

DESCENDENTE:

Analista

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Secretariado de Estudio y Cuenta

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Estudio y Cuenta
NÚMERO DE PLAZAS:	9 (Nueve)
UBICACIÓN FÍSICA:	Ponencia
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Ponencia

ÁMBITO DE OPERACIÓN:

Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Magistrado
-----------------	------------

PROPÓSITO DEL PUESTO:

El Secretariado de Estudio y Cuenta es el personal adscrito a las distintas ponencias del Tribunal, dotados de fe pública y encargados de la sustanciación, estudio y revisión de los medios de impugnación que les sean encomendados, así como de la formulación de los anteproyectos de acuerdos y sentencias conforme a la normativa aplicable. La integración de las ponencias se orientará por el principio de paridad de género.

Los Secretarios Instructores, deberán analizar pruebas ofrecidas, informar al Magistrado de las carencias de elementos probatorios de los recursos, así como auxiliar al Magistrado Instructor en la elaboración de cualquier tipo de acuerdo, para someter a la consideración del Magistrado ponente los anteproyectos de los recursos previstos por el Código Electoral que le hayan sido turnados, así como, apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los asuntos y dar cuenta en sesión pública del Pleno de las actuaciones de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en la licenciatura de Derecho, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;

- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
- VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

Las Secretarías y los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán además de las atribuciones que les señala el artículo 422 del Código Electoral de Veracruz, las siguientes:

- I. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva;
- II. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;
- III. Elaborar y suscribir los acuerdos y requerimientos necesarios para la debida sustanciación de los medios de impugnación que se le encomienden y formular los correspondientes anteproyectos de sentencias, conforme a las disposiciones legales aplicables y observando en todo momento las directrices establecidas para tal fin por la o el Magistrado de su adscripción;
- IV. Someter a la consideración de la o del Magistrado instructor los acuerdos de sobreseimiento, acumulación, escisión o desechamiento de los medios de impugnación previstos en el Código;
- V. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- VI. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de resolución previamente circulados, cuando así lo disponga la o el Magistrado de su adscripción;

- VII. Auxiliar en los engroses correspondientes de las sentencias;
- VIII. Practicar dentro del Tribunal o fuera de sus instalaciones las diligencias, perfeccionamiento o desahogo de pruebas necesarias para la resolución de los asuntos, encomendadas por la o el Magistrado instructor; y
- IX. Dar fe de las actuaciones de la o el Magistrado de su adscripción, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento.

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno
Magistrado Presidente
Magistrado
Secretaría General de Acuerdos
Dirección de Administración
Director de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica
Unidad de Sistemas de Información Judicial
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales
Contraloría General
Unidad de Difusión

HORIZONTAL:

Oficialía de Partes
Oficina de Actuaría
Archivo Judicial
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos
Jefatura de Capacitación
Jefatura de Sistematización

DESCENDENTE:

Analista

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Dirección de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Administración
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Dirección Administrativa
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Magistrado Presidente

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir a las áreas administrativas a su cargo a fin de facilitar al personal del Tribunal Electoral los insumos, trámites, servicios, recursos materiales, financieros, humanos, sistemas y soporte técnico necesarios para el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas las diferentes áreas de este organismo jurisdiccional, someter a consideración del Pleno y la Presidencia, según corresponda, las propuestas para coordinar, promover y vigilar la correcta y oportuna aplicación de las normas, políticas y procedimientos administrativos establecidos.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama

en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia administrativa, el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal;

II. Llevar la administración y el control del presupuesto asignado al Tribunal, conforme a las disposiciones legales y normatividad general aplicables;

III. Ejercer las partidas presupuestales correspondientes en estricto apego a la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables;

IV. Elaborar en tiempo y forma el anteproyecto de presupuesto del Tribunal para cada ejercicio, conforme a los lineamientos que al efecto señale la Presidenta o Presidente;

V. Obtener por cada erogación la documentación para la justificación y comprobación correspondiente;

VI. Efectuar los trámites necesarios para realizar las adquisiciones de mobiliario y equipo que en términos de la Ley de Adquisiciones deban ser licitadas;

VII. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Tribunal, observando los procedimientos que establezca la Ley de Adquisiciones del Estado;

VIII. Entregar a la Presidenta o Presidente, para su revisión y autorización correspondiente, las órdenes de pagos y documentos justificativos y comprobatorios que la soporten, que deban presentarse para su trámite y pago;

IX. Vigilar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Tribunal se encuentren en perfecto estado de funcionamiento;

- X. Resguardar los registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público del Tribunal;
- XI. Calendarizar anualmente el gasto público del Tribunal;
- XII. Presentar a la Presidenta o Presidente informes trimestrales y anual sobre la administración del presupuesto;
- XIII. Resguardar bajo su responsabilidad, los bienes muebles asignados al Tribunal, mediante el inventario respectivo;
- XIV. Distribuir los servicios y los recursos materiales que requieran los órganos y áreas del Tribunal para su buen funcionamiento;
- XV. Controlar la operación de los servicios generales del Tribunal;
- XVI. Informar a la Contraloría para el ejercicio de sus atribuciones, sobre el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos del Tribunal;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Tribunal; y
- XVIII. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

Además formará parte del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles; su funcionamiento y atribuciones serán regulados en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, mediante acuerdo que para tal efecto emita el Pleno.

(Fuente: Artículo 62 del reglamento interno del TEV)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:	Pleno
	Magistrado Presidente
	Magistrado
HORIZONTAL:	Secretaría General de Acuerdos
	Dirección de Capacitación Judicial
	Dirección Jurídica
	Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

DESCENDENTE:

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Jefatura de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable del Área de Recursos Humanos
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Dirección Administrativa
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Dirección de Administración

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Dirección de Administración en el control de los Recursos Humanos, elaborando contratos laborales, manteniendo actualizados los expedientes del personal de éste Organismo Jurisdiccional, llevar registro de asistencias, realizar estadísticas de asistencia, elaborar constancias de sueldos, así como, calcular las retenciones de impuestos por motivo de la relación laboral, tramitar altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad en el que el Tribunal haya dado de alta a sus trabajadores.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama

en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Llevar a cabo el proceso administrativo de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de ingreso, previo acuerdo con la Directora o Director de Administración y aprobación del Pleno del Tribunal, con base en criterios de capacidad, mérito e igualdad de género;

II. Supervisar el registro, clasificación, integración y actualización del archivo del personal que integra el Tribunal, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la normatividad de la materia;

III. Expedir constancias, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal del Tribunal;

IV. Informar a la Directora o Director de Administración sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo, así como formular los informes y reportes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;

V. Coordinar, controlar y supervisar el ejercicio de las partidas presupuestales que administre la Jefatura de Recursos Humanos;

VI. Elaborar el cálculo para el pago de nómina al personal del Tribunal y sus respectivos comprobantes fiscales; de solicitudes de recursos financieros; de hojas de servicio; de permisos e incapacidad, percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal, avisos de alta, baja, y demás trámites relacionados con la operación de recursos humanos del Tribunal;

VII. Dirigir y vigilar la aplicación de las políticas de selección, movimientos, horario de labores y control de asistencia del personal;

VIII. Aplicar evaluaciones de competencias por funciones de puesto, clima laboral y desarrollo organizacional;

IX. Definir y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que regulen las actividades de la administración del personal;

- X. Colaborar con la Jefatura de Recursos Financieros en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales y en la integración de dicho rubro para efectos de la Cuenta Pública Anual del Tribunal;
- XI. Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal, así como el control de movimientos e incidencias del propio personal;
- XII. Supervisar e instrumentar los pagos a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social y retenciones efectuadas al personal del Tribunal y las aportaciones a que está obligado por la legislación correspondiente;
- XIII. Instrumentar y vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Tribunal contenidas en la normatividad vigente;
- XIV. Instrumentar, cuando proceda, la aplicación de las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal del Tribunal, de conformidad con la normatividad vigente;
- XV. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los Manuales de Organización y Procedimientos del Tribunal;
- XVI. Elaborar y supervisar la actualización permanente del inventario de personal, así como del Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;
- XVII. Determinar las políticas y lineamientos para el establecimiento de un programa de Servicio Social dentro del Tribunal;
- XVIII. Vigilar, en su caso, el cumplimiento de las resoluciones judiciales en materia de pensión alimenticia;
- XIX. Acordar con la Directora o Director de Administración los asuntos de su competencia; y
- XX. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

Además formará parte del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles; su funcionamiento y atribuciones serán regulados en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, mediante acuerdo que para tal efecto emita el Pleno.

(Fuente: Artículo 63 del reglamento interno del TEV)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE: Pleno
Magistrado Presidente

Magistrado
Secretaría General de Acuerdos
Dirección de Administración
Dirección de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica
Unidad de Sistemas de Informática Judicial
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales
Contraloría General
Unidad de Difusión
Secretario de Estudio y Cuenta
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Oficialía de Partes
Oficina de Actuaría
Jefatura de Archivo Judicial
Jefatura de Capacitación
Jefatura de Sistematización
Analistas

HORIZONTAL:

DESCENDENTE:

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Jefatura de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable del Área de Recursos Materiales
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Dirección de Administración
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Dirección de Administración

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Dirección de Administración en el control de los recursos materiales del Tribunal Electoral, presentar las cotizaciones para posibles adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de poder someterlos a aprobación de la Presidencia o del Comité de Adquisiciones en su caso, elaborar pedidos de insumos y de bienes muebles, suministrar los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de éste organismo Jurisdiccional, elaborando registros de control, así como mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Tribunal Electoral, y proponer las políticas de mantenimiento necesario al parque vehicular con el que se cuenta.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;

IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos materiales;

II. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad material existente y bajo el criterio de racionalidad;

III. Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación de los recursos materiales del Tribunal;

IV. Vigilar que los bienes que sean propiedad o estén al cuidado del Tribunal, sean destinados para cumplir las acciones y/o programas aprobados;

V. Planear y elaborar las medidas pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos para el bienestar del personal del Tribunal y para poder cumplir con sus actividades; así como con los servicios necesarios, tales como energía eléctrica, combustibles, almacén, archivo y mantenimiento;

VI. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos, cumpliendo con las disposiciones normativas que resulten aplicables;

VII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, así como del parque vehicular propiedad del Tribunal;

VIII. Apoyar y coadyuvar en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos que sean organizados y/o participe el Tribunal;

IX. Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las distintas áreas del Tribunal;

X. Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Tribunal;

XI. Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física y técnica con que cuente el Tribunal, para la atención de las necesidades de los distintos órganos y áreas;

XII. Acordar con la Directora o Director de Administración los asuntos de su competencia; y

XIII. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

Además formará parte del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles; su funcionamiento y atribuciones serán regulados en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, mediante acuerdo que para tal efecto emita el Pleno.

(Fuente: Artículo 64 del reglamento interno del TEV)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno
Magistrado Presidente
Magistrado
Secretaría General de Acuerdos
Dirección de Administración
Dirección de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica
Unidad de Sistemas de Informática Judicial
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales
Contraloría General
Unidad de Difusión

HORIZONTAL:

Secretario de Estudio y Cuenta
Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Jefatura de Archivo Judicial

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

DESCENDENTE:

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Jefatura de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Recursos Financieros
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Dirección de Administración
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Dirección de Administración

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Dirección de Administración en el control de los recursos financieros y presupuestales con la finalidad de facilitar al personal del Tribunal Electoral los insumos necesarios para realizar los trámites y servicios encomendados, proponer las políticas para la correcta aplicación de las normas existentes, así como mantener al corriente y llevar el control de los egresos generados en los sistemas contables establecidos, elaborar y emitir en tiempo la información financiera para ser presentada ante el Pleno o la Presidencia de este Organismo Jurisdiccional para la oportuna y correcta toma de decisiones y presentarla ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz para su oportuno control y seguimiento en la cuenta pública.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;

IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Proponer y aplicar las políticas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad, presupuesto y cuenta pública del Tribunal;

II. Establecer los lineamientos para el registro e informe de la cuenta pública del Tribunal;

III. Elaborar los estados financieros y de control presupuestal del Tribunal;

IV. Registrar las operaciones realizadas por el Tribunal en el sistema de contabilidad respectivo;

V. Concentrar, organizar y archivar la documentación soporte de las operaciones financieras y presupuestales del Tribunal;

VI. Conciliar los estados de cuenta bancaria y de inversión, contra los registros contables y realizar las aclaraciones conducentes;

VII. Solicitar y gestionar la entrega de los recursos presupuestales aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado asignados al Tribunal, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;

VIII. Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento dentro del Tribunal a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;

IX. Instrumentar las acciones tendientes a la simplificación de trámites financieros;

X. Supervisar la integración del anteproyecto anual del presupuesto y de la cuenta pública del Tribunal;

- XI. Revisar permanentemente el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
- XII. Apoyar la fiscalización de los estados financieros y presupuestales del Tribunal, sus anexos e informes complementarios;
- XIII. Dotar a las y los servidores públicos del Tribunal de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Programar y realizar los pagos considerando los montos presupuestales previamente autorizados, así como tramitar y gestionar el pago de obligaciones contraídas por el Tribunal;
- XV. Expedir las constancias conducentes, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Controlar, supervisar y vigilar permanentemente la disponibilidad de recursos en banca e instrumentos de inversión del Tribunal;
- XVII. Controlar el fondo fijo del Tribunal;
- XVIII. Coadyuvar con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y con la Contraloría General del Tribunal, en la ejecución de auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias les correspondan; atender sus requerimientos y dar seguimiento a las recomendaciones que determinen, en su caso;
- XIX. Elaborar papeles de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Tribunal, tales como la presentación de declaraciones de entero de retenciones de impuestos a través del pago referenciado y declaraciones informativas al Servicio de Administración Tributaria;
- XX. Formular los informes y reportes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- XXI. Acordar con la Directora o Director de Administración los asuntos de su competencia; y
- XXII. Las demás inherentes al ejercicio del cargo o las que le encomiende la Presidenta o Presidente o el Pleno.

Además formará parte del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles; su funcionamiento y atribuciones serán regulados en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, mediante acuerdo que para tal efecto emita el Pleno.

(Fuente: Artículo 65 del reglamento interno del TEV)

COMUNICACIÓN INTERNA:



Tribunal Electoral de Veracruz

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

HORIZONTAL:

Secretario de Estudio y Cuenta

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Jefatura de Archivo Judicial

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

DESCENDENTE:

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Dirección de Capacitación Judicial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Capacitación Judicial

NÚMERO DE PLAZAS: 1 (Una)

UBICACIÓN FÍSICA: Dirección de Capacitación Judicial

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección de Capacitación Judicial

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Magistrado Presidente

PROPÓSITO DEL PUESTO:

La Dirección de Capacitación Judicial es el área encargada de las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización permanente de los miembros del Tribunal y de quienes aspiren a pertenecer a éste, así como la de difundir la cultura político-electoral. Estará autorizada para proporcionar información oficial del Tribunal. Asimismo, tendrá a su cargo registrar, clasificar y compilar las sentencias y criterios obligatorios del Pleno. La Dirección de Capacitación estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

Además deberá elaborar programas de capacitación del personal del Tribunal Electoral, que permitan reforzar los conocimientos de los ordenamientos jurídicos, doctrina y jurisprudencia en materia electoral; desarrollar técnicas de análisis en argumentación, interpretación y valoración de las pruebas de los procedimientos.

La Dirección de Capacitación Judicial para el cumplimiento de su propósito, contará en su estructura con las jefaturas de Capacitación y de Sistematización.

PERFIL DEL PUESTO:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por

autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;

III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;

IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de la Dirección de Capacitación, el cual será sometido a la consideración de la Presidenta o Presidente para su aprobación;

II. Rendir un informe anual por escrito a los integrantes del Pleno sobre las actividades realizadas en materia académica, de investigación, capacitación y de sistematización de criterios judiciales, lo cual deberá presentarse antes de que la Presidenta o Presidente rinda el informe a que se refiere el artículo 34, fracción XXIII, de este Reglamento;

III. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades de las jefaturas de Capacitación Judicial y de Sistematización, y demás personal adscrito a la Dirección de Capacitación;

IV. Acordar con su personal, los asuntos de su competencia; y

V. Proporcionar la información oficial del Tribunal, en los términos que para ello dispongan las disposiciones aplicables.

(Fuente: Artículo 70 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:	Pleno
	Magistrado Presidente
	Magistrado
HORIZONTAL:	Secretaría General de Acuerdos
	Dirección de Administración
	Dirección Jurídica
	Unidad de Sistemas de Informática Judicial
	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
	Contraloría General
	Unidad de Difusión
DESCENDENTE:	Secretario de Estudio y Cuenta
	Oficialía de Partes
	Archivo Judicial
	Jefatura de Recursos Financieros
	Jefatura de Recursos Materiales
	Jefatura de Recursos Humanos
	Jefatura de Capacitación
	Jefatura de Sistematización
	Oficina de Actuaría
	Analistas
EXTERNA	
	Dependencias Estatales
	Dependencias Municipales
	Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado
	Organismos Autónomos.

Jefatura de Capacitación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Capacitación
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Dirección de Capacitación
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Capacitación
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Dirección de Capacitación

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Elaborar programas de capacitación del personal del Tribunal Electoral, que permitan reforzar los conocimientos de los ordenamientos jurídicos, doctrina y jurisprudencia en materia electoral; desarrollar técnicas de análisis en argumentación, interpretación y valoración de las pruebas de los procedimientos.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o

destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

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

II. Organizar 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;

III. Promover el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como 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 dentro del Estado de Veracruz;

IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidenta o Presidente;

V. Compilar, divulgar y difundir entre las diversas áreas del Tribunal, las Leyes, Reformas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones legales relacionadas que se publiquen en la Gaceta Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación, que estén relacionadas con la esfera de competencia del Tribunal, así como aquellas que sean de interés general;

VI. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras, previa autorización de la Presidenta o Presidente en acuerdo con la Directora o Director de Capacitación Judicial; y

VII. Acordar con la Directora o Director de Capacitación Judicial los asuntos de su competencia.

(Fuente: Artículo 71 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno
Magistrado Presidente
Magistrado
Secretaría General de Acuerdos
Dirección de Administración
Dirección de Capacitación Judicial
Dirección Jurídica
Unidad de Sistemas de Informática Judicial
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales
Contraloría General
Unidad de Difusión

HORIZONTAL:

Secretario de Estudio y Cuenta
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos
Jefatura de Sistematización
Oficialía de Partes
Jefatura de Archivo Judicial
Oficina de Actuaría

DESCENDENTE:

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Jefatura de Sistematización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefatura de Sistematización
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Dirección de Capacitación
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección de Capacitación
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Dirección de Capacitación

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de medio de impugnación; los votos particulares, concurrentes y razonados emitidos por las o los Magistrados; y los criterios relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales local y federal.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o

destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de medio de impugnación;

II. Registrar y clasificar los votos particulares, concurrentes y razonados emitidos por las o los Magistrados;

III. Registrar y sistematizar los criterios relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales local y federal;

IV. Desahogar las consultas formuladas por el personal adscrito a las ponencias, respecto de los criterios jurisdiccionales en la materia, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción;

V. Elaborar los informes que en materia de criterios relevantes, soliciten el Pleno, la Presidenta o Presidente, las o los Magistrados y la o el Secretario;

VI. Identificar, sistematizar y proponer los criterios relevantes emitidos por el Tribunal que deban ser considerados como obligatorios y remitirlos a la Presidenta o Presidente, por conducto de la Directora o Director de Capacitación Judicial, para la aprobación de las o los Magistrados integrantes del Pleno;

VII. Elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar los criterios relevantes aprobados como obligatorios por el Pleno; y

VIII. Acordar con la Directora o Director de Capacitación Judicial los asuntos de su competencia.

(Fuente: Artículo 72 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE: Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

HORIZONTAL:

Secretario de Estudio y Cuenta

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de capacitación

Oficialía de Partes

Jefatura de Archivo Judicial

Oficina de Actuaría

DESCENDENTE:

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección Jurídica
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Dirección Jurídica
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección Jurídica
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Pleno del Tribunal Magistrado Presidente Magistrados

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es el área encargada de brindar soporte, apoyo y asesoría jurídica a las diferentes áreas del Tribunal, así como de atender los asuntos jurídicos en los que el Tribunal sea parte.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título y cédula profesional de licenciado en derecho, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o

destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES.

I. Para la atención de los asuntos contenciosos y de gestoría:

- a) Asesorar a la Presidencia del Tribunal;
- b) Llevar a cabo los mandatos del Tribunal que le sean encomendados por la Presidenta o Presidente para los asuntos litigiosos ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, y conforme a lo establecido en el acuerdo que para tal efecto emita el Pleno;
- c) Promover ante las instancias competentes, las acciones legales en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;
- d) Atender los Juicios de Amparo llevando a cabo todos los actos que sean necesarios, así como conocer de los procedimientos legales que se sigan ante las instituciones o dependencias públicas federales, locales o municipales, y en los que el Tribunal tenga interés;
- e) Brindar asesoría al personal del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se involucren en procedimientos ante autoridades administrativas o judiciales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- f) Coadyuvar con la Presidenta o Presidente en la formulación de denuncias de carácter penal o de demandas civiles, laborales, fiscales y administrativas, así como atender las diligencias que se deriven de las mismas;
- g) Realizar los trámites relativos al registro de derechos de propiedad intelectual a favor del Tribunal; y
- h) Colaborar en la presentación de solicitudes de tiempo en radio y televisión para el Tribunal, ante el Instituto Nacional Electoral.

II. Para la atención de los asuntos consultivos:

- a) Asesorar a la Presidenta o Presidente, Magistradas o Magistrados y demás áreas del Tribunal, y

b) Proporcionar asesoría jurídica a los Comités y Subcomités creados por el Pleno y participar en los mismos con derecho a voz.

III. Para la atención de los asuntos contractuales:

a) Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección de Administración cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación pública, licitación simplificada mediante invitación a cuando menos tres proveedores, y en adjudicaciones directas de contratos, y

b) Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos y convenios que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control.

IV. Para la atención de los asuntos normativos:

a) Revisar y opinar sobre los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de manuales y procedimientos administrativos que le remita la Dirección de Administración;

b) Elaborar y/o revisar los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos, Manuales y demás documentos normativos internos en el ámbito de sus atribuciones, que le sean encomendados por la Presidencia del Tribunal, para lo cual contará con la participación de los órganos y áreas del mismo;

c) Redactar proyectos de acuerdos plenarios cuando así lo solicite la Presidenta o Presidente;

d) Analizar los ordenamientos legales que se expidan y sus reformas, vinculados con las atribuciones del Tribunal, así como prevenir y atender posibles conflictos entre las normas generales, a solicitud de la Presidenta o Presidente, y

e) Recopilar y sistematizar la información necesaria, a efecto de que la Presidenta o Presidente esté en posibilidad de rendir el informe anual de actividades del Tribunal a que se refiere el artículo 34, fracción XXIII de este Reglamento.

(Fuente: Artículo 75 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

HORIZONTAL:

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

DESCENDENTE:

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Archivo Judicial

Oficina de Actuaría

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

NÚMERO DE PLAZAS: 1 (Una)

UBICACIÓN FÍSICA: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Pleno del Tribunal
Magistrado Presidente
Magistrados

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es el área responsable de dar cumplimiento a las obligaciones que la normatividad de la materia establece para el Tribunal como sujeto obligado.

PERFIL DEL PUESTO:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;

- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y
- VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

- I. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Estado de Veracruz;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones en materia de transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- IV. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tribunal;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Atender las solicitudes de información, entregando o negando la información solicitada al Tribunal, fundando y motivando la resolución respectiva, en los términos de la normatividad de la materia;
- XII. Coadyuvar con las áreas del Tribunal para proponer al Comité de Transparencia, los acuerdos que clasifiquen la información reservada;
- XIII. Coadyuvar con las áreas del Tribunal para que elaboren semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable y tema, así como para que los documentos clasificados parcial o totalmente lleven una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva;
- XIV. Proponer al Comité de Transparencia, cuando así se requiera, la aprobación de las versiones públicas de la información que emita el Tribunal;
- XV. Proponer al Comité de Transparencia, los casos sobre la inexistencia de la información solicitada;
- XVI. Dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los solicitantes ante el Tribunal en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XVII. Dar trámite a los escritos que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que interpongan las personas solicitantes ante el Tribunal;
- XVIII. Ser parte en la sustanciación de los recursos de revisión que se interpongan en contra del Tribunal;
- XIX. Informar sobre el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales al Pleno del Tribunal, así como al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Datos Personales;
- XX. Elaborar, en coordinación con la Jefa o Jefe del Archivo Judicial, el Catálogo de Disposición Documental;
- XXI. Apoyar a la persona titular del Archivo, en la aplicación de los criterios y lineamientos prescritos en materia de archivos para el adecuado manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- XXII. Proponer los acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XXIII. Proponer políticas, lineamientos y normas aplicables, para el adecuado manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XXIV. Coadyuvar en la elaboración de las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales en el Tribunal y comunicarlas al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su registro;

XXV. Elaborar y presentar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales un informe sobre el cumplimiento del Tribunal de las obligaciones previstas en la Ley en materia de transparencia y protección de datos personales;

XXVI. Elaborar las declarativas de privacidad;

XXVII. Coordinarse con la Unidad de Sistemas para la adopción de las medidas de seguridad que deban contar los sistemas de datos personales, de acuerdo con la normativa vigente; e

XXVIII. Implementar el procedimiento para recabar el consentimiento de la persona titular de los datos personales, en caso de cesiones y/o transmisiones que de los mismos se realicen.

(Fuente: Artículo 81 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

HORIZONTAL:

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección Jurídica

Dirección de Capacitación Judicial

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Contraloría General

Unidad de Difusión

DESCENDENTE:

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Contraloría General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Contraloría General
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Contraloría General
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Contraloría General
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno y Externo
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Pleno del Tribunal Magistrado Presidente Magistrados

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es el área encargada de la función de control e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, áreas, servidoras y servidores públicos del Tribunal, con excepción de aquellas que correspondan al Pleno. La Contraloría estará adscrita estructuralmente a la Presidencia del Tribunal y dependerá de las decisiones del Pleno.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. No haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama

en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Tribunal, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de los fondos públicos, a petición de la Presidenta o Presidente o del Pleno;

II. Elaborar las propuestas de manuales de organización y procedimientos de las auditorías, revisiones, solventaciones y fiscalización de los recursos que ejerzan los órganos y áreas del Tribunal, mediante normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables;

III. Proponer al Pleno para su aprobación, el programa anual de revisiones y auditorías y, en su momento, ejecutarlo;

IV. Comprobar el cumplimiento, por parte de los órganos y áreas del Tribunal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;

V. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente, cuando lo requiera la Presidenta o Presidente, el Pleno o de acuerdo a su programa anual;

VI. Supervisar permanentemente el correcto ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal de acuerdo a su programa anual;

VII. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo a su programa anual;

VIII. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;

- IX. Informar a la Presidenta o Presidente de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que se determinen las medidas legales y administrativas conducentes;
- X. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- XI. Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados del Tribunal, cuando lo requiera el Pleno o a solicitud de la Presidenta o Presidente del Tribunal;
- XII. Informar a la Presidenta o Presidente de los resultados derivados de las auditorías practicadas;
- XIII. Revisar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y los montos autorizados;
- XIV. Participar, únicamente con derecho a voz, en los Comités y Subcomités en materia de adquisiciones creados por el Pleno o integrados por disposición de Ley;
- XV. Admitir los medios de impugnación que los particulares hagan valer ante la Contraloría derivado de los procesos de licitación, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales con el Tribunal, dando vista a la Presidenta o Presidente para la sustanciación respectiva, y poniendo a consideración del Pleno la resolución respectiva;
- XVI. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios en relación a las responsabilidades administrativas, que sean necesarios para el funcionamiento de la Contraloría;
- XVII. Recibir las quejas o denuncias en contra de servidoras o servidores públicos del Tribunal con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, dando vista a la Presidenta o Presidente para la sustanciación respectiva, y poniendo a consideración del Pleno la resolución respectiva;
- XVIII. Tramitar y sustanciar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, los procedimientos administrativos derivados de las quejas o denuncias, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores y ex servidoras y servidores públicos del Tribunal, debiendo poner a consideración del Pleno la resolución respectiva;
- XIX. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidad de las y los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y del presente Reglamento;
- XX. Proponer a la Presidenta o Presidente las normas y lineamientos, así como determinar los formatos con los cuales las y los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como elaborar los manuales e instructivos correspondientes;

XXI. Establecer mecanismos para recibir, registrar y resguardar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial por parte de las y los funcionarios, servidoras y servidores del Tribunal;

XXII. Iniciar, previo acuerdo con la Presidenta o Presidente, los procedimientos administrativos a quienes no cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, en términos de la materia, debiendo poner a consideración del Pleno la resolución respectiva;

XXIII. Ejecutar y en su caso verificar que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las y los servidores en términos de las leyes respectivas;

XXIV. Orientar, asesorar y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones del personal del Tribunal, en el ámbito de competencia de la Contraloría; y

XXV. Mantener y atender el vínculo institucional que sea necesario con la Contraloría General, el Órgano de Fiscalización Superior y el H. Congreso, todos del Estado de Veracruz.

(Fuente: artículo 85 del reglamento Interno del Tribunal Electoral de Veracruz)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

HORIZONTAL:

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Unidad de Difusión

DESCENDENTE:

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analistas

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de la Unidad de Sistemas de Informática Judicial

NÚMERO DE PLAZAS: 1 (Una)

UBICACIÓN FÍSICA: Unidad de Sistemas de Informática Judicial

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Sistemas de Informática Judicial

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Magistrado Presidente

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es el área encargada del desarrollo, implementación y mantenimiento de las herramientas y sistemas informáticos que coadyuvan al desarrollo de las actividades del Tribunal; estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

PERFIL DEL PUESTO:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;

III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;

IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o

destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente y el Pleno en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas, generando, desarrollando y poniendo a su consideración, las herramientas informáticas pertinentes;

II. Elaborar la página electrónica mediante la cual se publiciten los medios de impugnación recibidos conforme a lo establecido por el artículo 354 del Código, así como demás actuaciones procesales y las sentencias recaídas a los mismos, en coordinación con las o los Magistrados y la o el Secretario;

III. Apoyar en el uso eficiente de los recursos informáticos y telefónicos para que el personal del Tribunal obtenga oportunamente la información que se solicite y los requerimientos que se realicen, a fin de resolver lo que corresponda dentro de los plazos que para tal efecto señala el Código;

IV. Diseñar e implementar las políticas para el uso adecuado de los recursos informáticos del Tribunal;

V. Asignar recursos informáticos, servicios de impresión, servicios de telefonía y acceso a internet al personal del Tribunal en función de las políticas establecidas por las o los Magistrados;

VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

VII. Establecer políticas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, antivirus, sistemas de tierra física del sistema eléctrico y sistemas de telefonía;

VIII. Cuidar el adecuado funcionamiento de los equipos y dispositivos de comunicación que se instalen en la Unidad de Sistemas, así como administrar los servicios que éstos proporcionan;

IX. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y accesos a los sistemas de red mundial de internet;

X. Coordinar la grabación y difusión de las sesiones públicas del Tribunal;

- XI. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- XII. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de redes de cómputo, uso de programas y desarrollo de aplicaciones;
- XIII. Diseñar y administrar la página de internet del Tribunal en lo referente a la parte técnica cuyo contenido se implementará acatando los lineamientos establecidos por las o los Magistrados y la Secretaría General de Acuerdos;
- XIV. Auxiliar a las diferentes áreas del Tribunal, en la elaboración de proyectos de manuales de procedimiento, por lo que hace a la parte técnica informática;
- XV. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad de Sistemas a su cargo;
- XVI. Identificar, conjuntamente con el órgano o área usuaria del Tribunal, las necesidades de servicios y bienes informáticos con la finalidad de plantear las adquisiciones que se necesiten para permitir el correcto funcionamiento de las mismas;
- XVII. Elaborar los formatos y procedimientos que se consideren convenientes para solicitar los servicios de la Unidad de Sistemas;
- XVIII. En apoyo a la Secretaría General de Acuerdos, establecer las políticas de publicación y almacenamiento de las sentencias y demás actuaciones procesales, para su adecuada identificación en la página de Internet del Tribunal;
- XIX. Implementar un área específica que permita el desempeño de sus funciones y para seguridad del resguardo de equipos, consumibles y respaldos de información;
- XX. Publicar la estadística electoral en la página web del Tribunal, tomando como base la información proporcionada por la o el Secretario;
- XXI. Informar y hacer los planteamientos necesarios a las o los Magistrados y a la Dirección de Administración, sobre las necesidades en materia de recursos informáticos, telefonía, sistema eléctrico, sistemas de pararrayos, plantas de emergencia, sistemas de seguridad y todo cuanto sea necesario para garantizar el mejor funcionamiento informático del Tribunal;
- XXII. Establecer políticas, prohibiciones y responsabilidades en el uso de los recursos informáticos y telefónicos, en coordinación con las o los Magistrados y la Dirección de Administración;
- XXIII. En coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, difundir la información correspondiente en la página de internet del Tribunal; y

XXIV. Hacer del conocimiento de la Presidenta o Presidente cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Sistemas a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

(Fuente: Artículo 88 del Reglamento Interno del TEV)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

HORIZONTAL:

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

DESCENDENTE:

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analistas



Tribunal Electoral de Veracruz

EXTERNA

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Unidad de Difusión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefatura de la Unidad de Difusión

NÚMERO DE PLAZAS: 1 (Una)

UBICACIÓN FÍSICA: Unidad de Difusión

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Difusión

ÁMBITO DE OPERACIÓN: Interno y Externo

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO: Magistrado Presidente

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es el área encargada de planear, diseñar y dirigir la política de comunicación social institucional del Tribunal, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable. La Unidad de Difusión estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

PERFIL DEL PUESTO:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra análoga requerida para el perfil del puesto, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;

III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;

IV. No haber sido condenada o condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;

V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

I. Elaborar la reseña periodística del Tribunal;

II. Establecer vínculos institucionales con los medios de comunicación de radio, televisión, impresos y electrónicos locales, nacionales e internacionales, para difundir las actividades del Tribunal;

III. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social o difusión, de otras instituciones y organismos, públicos y privados, locales, nacionales e internacionales; y mantener una relación cordial con quienes estén interesados en todas las actividades del Tribunal;

IV. Establecer vínculo con el Instituto Nacional Electoral para efectos de la transmisión de los spots y solicitud de tiempos en radio y televisión para el Tribunal, de conformidad con la normativa y acuerdos aplicables;

V. Elaborar en acuerdo con la Presidencia, los spots del Tribunal que deberán ser transmitidos a través de radio y televisión;

VI. Enviar a las instancias correspondientes, los comunicados, boletines y avisos de sesión pública, así como la síntesis de los puntos resolutive de las sentencias emitidas por el Tribunal;

VII. Implementar políticas y normas en materia de comunicación social, libres de estereotipos discriminadores y apegados a los principios rectores de la función electoral;

VIII. Coordinar las acciones de difusión con el titular de la Unidad de Transparencia, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable a la materia de transparencia y acceso a la información pública;

IX. Acordar con la Presidencia del Tribunal las políticas de información institucional que sean necesarias para su difusión, en los medios impresos, electrónicos, de radio, de televisión y en redes sociales;

X. Organizar y planear las entrevistas y conferencias de prensa, que sean necesarias para la difusión de la cultura político-electoral y de las actividades del Tribunal;

XI. Coadyuvar en las tareas de difusión de los diversos órganos y áreas del Tribunal, en lo referente a las actividades propias a su competencia y atribuciones; y

XII. Coordinar las actividades para la impresión, edición, publicación y distribución de libros, revistas, informes de labores, memoria anual, folletos, carteles, trípticos y materiales fotográficos y audiovisuales del Tribunal.

(Fuente: Artículo 91 del Reglamento Interno del TEV)

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

HORIZONTAL:

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Contraloría General

DESCENDENTE:

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

Analistas

EXTERNA



Tribunal Electoral de Veracruz

Dependencias Estatales

Dependencias Municipales

Organismos e Instituciones de Carácter Público y Privado

Organismos Autónomos.

Analistas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista
NÚMERO DE PLAZAS:	41 (Cuarenta y Uno)
UBICACIÓN FÍSICA:	Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Dirección de Administración
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Ponencias, Secretaría General de Acuerdos; Dirección de Administración
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno
RELACIONES DE AUTORIDAD	
JEFE INMEDIATO:	Secretariado de estudio y cuenta, Secretario General de Acuerdos y Jefaturas de Área.

Comentario: Las plazas de analista podrán ser incrementadas con plazas temporales de acuerdo a la carga laboral y la disponibilidad presupuestal

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar en sus funciones al Secretario de estudio y cuenta, a la Secretaría General de Acuerdos y a la Dirección de Administración conforme a las atribuciones que le sean conferidas.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- III. No ser afiliado a un partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;

IV. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

V. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;

VI. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;

VII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno;

VIII. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

(Fuente: Artículo 59, Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz)

ATRIBUCIONES:

I. Control y archivo de documentos;

II. Sacar copias y llenar formatos;

III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;

IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;

V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;

VI. Recibir, controlar y entregar a los secretarios de las ponencias, los recursos materiales asignados;

VII. Realizar los trabajos de taquigrafía y mecanografía, así como, manejar el equipo de cómputo;

VIII. Capturar y mecanografiar documentos; y

IX. Las demás que le encomiende el Magistrado, el Secretario de estudio y cuenta de su adscripción o en su caso a la Secretaría General de Acuerdos y la Dirección de Administración

COMUNICACIÓN INTERNA:

ASCENDENTE:

Pleno

Magistrado Presidente

Magistrado

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Administración

Dirección de Capacitación Judicial

Dirección Jurídica

Unidad de Sistemas de Informática Judicial

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Contraloría General

Unidad de Difusión

Secretario de Estudio y Cuenta

Oficialía de Partes

Oficina de Actuaría

Archivo Judicial

Jefatura de Recursos Financieros

Jefatura de Recursos Materiales

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Capacitación

Jefatura de Sistematización

HORIZONTAL

No aplica

DESCENDENTE:

No aplica

EXTERNA:

No aplica

Servicio Médico del Tribunal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Médico General
NÚMERO DE PLAZAS:	1 (Una)
UBICACIÓN FÍSICA:	Consultorio Tribunal Electoral
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Consultorio Tribunal Electoral
ÁMBITO DE OPERACIÓN:	Interno

RELACIONES DE AUTORIDAD

JEFE INMEDIATO:	Magistrado Presidente
-----------------	-----------------------

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Prestar el servicio médico general a su personal y al público que se encuentre dentro de sus instalaciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Al día de su nombramiento, deberán contar con el título profesional y cédula correspondiente como Médico General, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. 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 su buena fama en el concepto público, lo 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 no haber sido destituida o destituido del mismo como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de titular de la Presidencia o de dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal,

Municipal o Distrital, de un partido político o agrupación política, en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y

VI. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato, en los últimos tres años anteriores a la designación.

ATRIBUCIONES:

Proporcionar el servicio médico en el Tribunal, en el horario de labores ordinario y extraordinario fijados por el Tribunal y su Presidenta o Presidente, en términos del artículo 108 de este Reglamento.