

Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Catálogo de puestos



TRIJEEZ

Tribunal de Justicia Electoral
del Estado de Zacatecas

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Misión del Manual de Organización
- IV. Marco Jurídico
- V. Órganos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas
- VI. Referencias Legales de las Atribuciones y Responsabilidades
- VII. Estructura Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas
- VIII. Descripción y Perfil de Puestos

I. Introducción

El presente Manual de Organización del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, tiene como propósito proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos y jurisdiccionales que lo integran.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Tribunal. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Con base en lo plateado, el Tribunal a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, se realiza el Manual de Organización para el ejercicio eficaz y eficiente de las atribuciones y responsabilidades conferidas en el desempeño de las funciones de cada puesto en la organización.

El documento establece de una manera clara y precisa los antecedentes, el marco jurídico, estructura orgánica, objetivos y funciones, contribuyendo a transparentar la administración del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas; así como, a dar mayor certidumbre a sus servidores sobre el alcance de sus funciones y responsabilidades.

II. Antecedentes

TRIBUNAL ESTATAL DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL.

Los antecedentes del actual Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas los encontramos en la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, mediante Decreto 180, de diecinueve de noviembre de mil novecientos ochenta y siete, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

El Decreto exponía en su considerando quinto: “[...] con las reformas propuestas se revitaliza el Sistema Electoral y al hacerlo, es necesario crear paralelamente los órganos que puedan resolver los conflictos que pudieran suscitarse, se proponen las normas que fundamenten la creación del Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral, que será según se contempla, en organismo autónomo, cuyos miembros serán designados por la Legislatura a propuesta de los partidos políticos, y cuya tarea será resolver las inconformidades y recursos que se presenten en el procesos electoral.”

Mediante el Decreto número 131, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado; el once de marzo de mil novecientos noventa y cinco, se reforman y adicionan los párrafos catorce, quince y dieciséis del artículo 20 constitucional, con lo que se

consolida una nueva estructura y funcionamiento del órgano jurisdiccional electoral, destacando que:

“[...]

Para garantizar la legalidad de los procesos electorales, se establecerá un sistema de medios de impugnación, mediante el cual se dará definitividad en la instancia correspondiente. Serán competentes para conocer los recursos que se interpongan la Comisión Electoral del Estado u un órgano de carácter jurisdiccional que fungirá como Tribunal Estatal Electoral. El Tribunal será un órgano autónomo y la máxima autoridad jurisdiccional electoral. Sus resoluciones serán definitivas e inatacables en los términos de esta Constitución y de la Ley Electoral, se integrará con cinco magistrados numerarios y un supernumerario que designe la Legislatura del Estado con el voto de los dos tercios de sus miembros. Será competente para conocer de las controversias laborales que involucren a los organismos estatales electorales, inclusive el propio Tribunal.”

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL.

Mediante el Decreto número 133, de quince de febrero de mil novecientos noventa y siete, la Legislatura del Estado deja de tener la facultad de erigirse en Colegio Electoral para calificar la elección de Gobernador, asignándose tal atribución a la Sala de Segunda Instancia del Tribunal Estatal Electoral, y se faculta a la Legislatura para expedir el Bando Solemne para dar a conocer en todo el Estado la declaración de Gobernador electo que al efecto hubiere hecho el Tribunal Estatal Electoral.

Asimismo, se reforma el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado para incorporar, como parte del mismo, al Tribunal Estatal Electoral.

Se adicionan los artículos 75-A y 75-B, que establecen la organización, competencia y funcionamiento de las Salas de Segunda y Primera Instancia del Tribunal Estatal Electoral.

Corresponde precisamente a la Sala de Segunda Instancia, realizar el cómputo final de la elección de Gobernador, una vez resueltas, en su caso, las impugnaciones que se hubieren interpuesto sobre la misma. Corresponde a esta instancia jurisdiccional, formular la declaración de validez de la elección y la de Gobernador electo, respecto del candidato que hubiese obtenido la mayoría de votos.

Mediante Decreto número 201, de veintinueve de octubre de mil novecientos noventa y siete, la Honorable Quincuagésima Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas designó a los magistrados de las Salas de Segunda y Primera Instancia del Tribunal Estatal Electoral. Como Magistrados de la Sala de Segunda Instancia se nombró a los señores licenciados Octavio Macías Solís, Margarita Rayas Castro y Felipe Guardado Martínez; como Magistrados de la Sala de Primera Instancia fueron designados los señores licenciados Ismael Rodarte Bañuelos, Socorro Martínez Ortiz, Severiano de Loera de Loera, Cuauhtémoc Rodríguez Aguirre y José Hipólito Hernández Solís.

En sesión extraordinaria del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, celebrada el treinta y uno de octubre de mil novecientos noventa y siete quedó debidamente instalada la Sala de Segunda Instancia, resultando electo como Presidente el licenciado Octavio Macías Solís.

En el acto correspondiente a la tercera sesión de la Sala de Segunda Instancia del Tribunal Estatal Electoral, celebrada el ocho de enero de mil novecientos noventa y ocho, quedó instalada la Sala de Primera Instancia, resultando electo como Presidente de la misma el licenciado Cuauhtémoc Rodríguez Aguirre.

SALA UNIINSTANCIAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO.

Por Decreto número 85, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, el veinticuatro de octubre de dos mil uno, se reforman y adicionan los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado.

Como resultado de la experiencia obtenida en dos procesos electorales, la Legislatura del Estado estimó que para el efecto de garantizar la aplicación de los principios rectores de legalidad, objetividad, certeza e independencia, así como por la brevedad de los plazos para ejercer las impugnaciones no era necesaria la existencia de dos salas, por lo que se crea una sola instancia permanente, creándose así la Sala Uniinstancial.

Dicha Sala, designada para el ciclo dos mil uno, dos mil cinco estaba integrada por los señores licenciados Alfredo Cid García, José González Núñez, José Manuel de la Torre García, Julieta Martínez Villalpando y Miguel de Santiago Reyes. La presidencia estuvo a cargo del Magistrado Cid García, durante el primer periodo, y por el Magistrado Migue de Santiago en el segundo.

Habiendo concluido la etapa de dicha integración, fueron designados como Magistrados, para el lapso comprendido de dos mil cinco a dos mil nueve, los señores licenciados Gilberto Ramírez Ortiz,

José Manuel Ortega Cisneros, Juan de Jesús Ibarra Vargas, María de Jesús González García y María Isabel Carrillo Redín, siendo presidente por los dos periodos el Magistrado Ortega Cisneros.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

En el dos mil nueve se dieron una serie de innovaciones y reformas a la Constitución Política del Estado y las leyes secundarias en materia electoral, entre las cuales destacaron: el cambio de denominación del Tribunal Estatal Electoral para ser designado como Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas; así como una innovación relevante en la Entidad: la inclusión del derecho de los ciudadanos zacatecanos para impugnar actos y resoluciones de las instancias partidistas y de las autoridades electorales, mediante un juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

En dos de Junio de dos mil catorce, la Sexagésima Primera Legislatura expide el decreto 177 de fecha doce de julio de dos mil catorce, por el que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Zacatecas.

Las reformas versaron, en dotar de Plena Autonomía al Tribunal Electoral, desincorporándolo del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, ahora denominado Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas y estableciendo su naturaleza jurídica como una autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral, con personalidad jurídica y patrimonio propios, plena autonomía en su

funcionamiento e independiente en sus decisiones. Con una integración de 5 magistrados y con una duración en el cargo de siete años, su designación; causas de remoción; y se precisa la competencia del Tribunal y se adicionan como principios de la función jurisdiccional el de máxima publicidad y probidad.

La actual integración del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas está conformada por los licenciados Silvia Rodarte Nava, Manuel de Jesús Briseño Casanova, José González Núñez, Felipe Guardado Martínez y Edgar López Pérez, siendo presidida por la Magistrada Rodarte Nava.

III. Misión del Manual de Organización

El Manual de Organización tiene como propósito fundamental contribuir al cumplimiento de la misión institucional, es decir, a fortalecer la garantía de la democracia impartiendo justicia electoral en el Estado, con profesionalismo, transparencia y responsabilidad.

Al puntualizar las funciones por área y por puesto, el Manual define para cada uno de éstos el perfil requerido, lo que permite establecer los requisitos de escolaridad, experiencia y competencias necesarias para desarrollarlos.

IV. Marco Jurídico

La función electoral que realiza el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas tiene origen en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Zacatecas, en las que se otorga esta actividad a un organismo autónomo.

La integración y funcionamiento del Tribunal se sustenta en la siguiente ley:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

De igual forma, su actuación se encuentra en el siguiente reglamento:

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

V. Órganos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

Los órganos que integran el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, las atribuciones y responsabilidades que les corresponden están previstos en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, principalmente.

De acuerdo a dichos ordenamientos, los órganos que integran el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, son los que enseguida se enuncian:

- El Pleno, que está integrado por los cinco Magistrados.
- Las Comisiones.
- La Secretaría General de Acuerdos.
- Las Ponencias, que se integrarán por los Coordinadores, Secretarios de Estudio y Cuenta e Instructores, o Auxiliares que se requieran.
- La Coordinación Administrativa.
- La Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional.

- La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.
- La Unidad de Comunicación Social.
- La Unidad de Sistemas Informáticos.
- La Unidad de Transparencia.
- Los órganos y personal de apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de todas las áreas del Tribunal.

VI. Referencias Legales de las Atribuciones y Responsabilidades

Para efectos de este Manual de Organización, las referencias serán señaladas como las establecidas por la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, respecto de las atribuciones y obligaciones de cada órgano integrante del Tribunal.

Del Pleno del Tribunal:

Las establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica; y 4 del Reglamento Interior.

Del Presidente del Tribunal:

Las establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica; y 7 del Reglamento Interior.

De los Magistrados:

Las establecidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica; y 9 del Reglamento Interior.

Del Secretario General de Acuerdos:

Las establecidas en el artículo 50 de la Ley Orgánica; y 15 del Reglamento Interior.

De la Oficialía de Partes:

Las establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior.

Del Jefe de Actuarios:

Las establecidas en el artículo 21 del Reglamento Interior.

De los Actuarios:

Las establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interior.

Del Área de Archivo Jurisdiccional:

Las establecidas en el artículo 27 del Reglamento Interior.

De los Coordinadores de Ponencia:

Las establecidas en el artículo 54 de la Ley Orgánica; y 30 del Reglamento Interior.

De los Secretarios de Estudio y Cuenta:

Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior.

De los Secretarios Instructores:

Las establecidas en el artículo 34 del Reglamento Interior.

De la Coordinación de Administración:

Las establecidas en el artículo 55 de la Ley Orgánica; y 37 del Reglamento Interior.

De los Auxiliares Contables:

Las establecidas en el artículo 39 del Reglamento Interior.

De los Auxiliares Administrativos:

Las establecidas en el artículo 40 del Reglamento Interior.

Del Área de Intendencia:

Las establecidas en el artículo 41 del Reglamento Interior.

Del Área de Vigilancia:

Las establecidas en el artículo 42 del Reglamento Interior.

De la Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional:

Las establecidas en el artículo 56 de la Ley Orgánica; y 45 del Reglamento Interior.

Del Auxiliar de Información, Documentación e Investigación:

Las establecidas en el artículo 46 del Reglamento Interior.

De los Auxiliares de Capacitación:

Las establecidas 47 del Reglamento Interior.

Del Auxiliar Técnico de Capacitación:

Las establecidas en el artículo 48 del Reglamento Interior.

Del Administrativo de Biblioteca:

Las establecidas en el artículo 49 del Reglamento Interior.

Del Jefe de la Unidad de Comunicación Social:

Las establecidas en el artículo 57 de la Ley Orgánica; y 51 del Reglamento Interior.

Del Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos:

Las establecidas en el artículo 58 de la Ley Orgánica; y 52 del Reglamento Interior.

De Jefe de la Unidad de Transparencia:

Las establecidas en el artículo 59 de la Ley Orgánica; y 53 del Reglamento Interior.

De la Asistente de Presidencia:

Las establecidas en el artículo 55 del Reglamento Interior.

De la Secretaria de Presidencia:

Las establecidas en el artículo 56 del Reglamento Interior.

De las Auxiliares de Presidencia:

Las establecidas en el artículo 57 del Reglamento Interior.

VII. Estructura Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

1. Presidencia.

- 1.1. Presidente.
 - 1.1.1. Secretaria.
 - 1.1.2. Asistente.
 - 1.1.3. Auxiliar.
 - 1.1.4. Jefe de Unidad de Comunicación Social.
 - 1.1.5. Jefe de Unidad de Sistemas Informáticos.
 - 1.1.6. Jefe de Unidad de Transparencia.

2. Área Jurisdiccional.

- 2.1. Magistrado.
 - 2.1.1. Coordinador de ponencia.
 - 2.1.2. Secretario de estudio y cuenta.
 - 2.1.3. Secretario instructor.
 - 2.1.4. Auxiliar.

3. Secretaría General de Acuerdos.

- 3.1. Secretario General de Acuerdos.
 - 3.1.1. Jefe de actuarios
 - 3.1.2. Actuario.
 - 3.1.3. Oficial de partes.
 - 3.1.4. Encargado del archivo jurisdiccional.

4. Coordinación Administrativa.

- 4.1. Coordinador Administrativo.
 - 4.1.1. Asistente contable.
 - 4.1.2. Auxiliar contable.
 - 4.1.3. Auxiliar administrativo.
 - 4.1.4. Intendencia.
 - 4.1.5. Vigilante.

5. Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional.

- 5.1. Coordinador de Capacitación y Enlace Institucional.
 - 5.1.1. Unidad de información, documentación e investigación.
 - 5.1.2. Auxiliar de Capacitación.
 - 5.1.3. Técnico de Capacitación.
 - 5.1.4. Administrativo de biblioteca.

6. Coordinación del Servicio Profesional de Carrera.

- 6.1. Coordinador del Servicio Profesional de Carrera

Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Catálogo de puestos



TRIJEEZ

Tribunal de Justicia Electoral
del Estado de Zacatecas



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Magistrado Presidente					
	OBJETIVO DEL PUESTO	Representar al Tribunal de Justicia Electoral y celebrar en su nombre todo tipo de actos jurídicos y administrativos; presidir y conducir las sesiones del Pleno; presentar al Pleno, el presupuesto anual del Tribunal Electoral; convocar a sesiones públicas o internas de los Magistrados Electorales; turnar a los Magistrados Electorales los expedientes para que formulen los proyectos de resolución.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Pleno del Tribunal	Presidente	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				X		X	X
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD Pleno[Pleno] --- Presidente[Presidente] </pre>					
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Tribunal y otorgar poderes de representación, previa aprobación del Pleno; 2. Convocar y presidir las sesiones del Pleno; 3. Poner en práctica las medidas necesarias para la ejecución eficiente del Presupuesto asignado al Tribunal y vigilar su cumplimiento; 4. Conducir las sesiones del Pleno y conservar el orden durante las mismas. Cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá suspender la sesión y ordenar su desalojo; 5. Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y ascenso del personal que forme parte del Servicio de Carrera, así como del personal administrativo; 6. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno; 7. Establecer vínculos con las autoridades o instituciones relacionadas con las funciones del Tribunal; 8. Vigilar que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas que correspondan a los Magistrados; 9. Turnar a los Magistrados, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior, los expedientes para que formulen los proyectos de resolución; 10. Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, pueda servir para la substanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes; 11. Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes; 12. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los reglamentos, criterios, lineamientos, manuales y acuerdos de este Tribunal; 13. Dictar acuerdos y poner en práctica las medidas adecuadas y necesarias, para que el despacho de los asuntos de la jurisdicción del Tribunal, se realice de manera pronta, imparcial y expedita, sin menoscabo de las atribuciones de los Magistrados; 14. Celebrar a nombre del Tribunal, previa aprobación del Pleno, con las 						

- autoridades competentes los convenios de colaboración necesarios;
15. Presentar al Pleno para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de egresos, a más tardar en el mes de octubre del año inmediato anterior al de su ejercicio;
 16. Remitir al titular del Poder Ejecutivo, con oportunidad, el proyecto de presupuesto de egresos aprobado por el Pleno, para que se incluya en la iniciativa de presupuesto anual de egresos, de conformidad con lo previsto en la Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado;
 17. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Pleno, una vez que se autorice su aplicación y distribución anual del presupuesto del Tribunal;
 18. Con base en la disponibilidad presupuestal, someter a la consideración del Pleno, la creación, modificación o supresión de unidades técnicas y administrativas;
 19. Firmar, junto con el Secretario General de Acuerdos, todos los acuerdos y actas que se emitan;
 20. Proponer modificaciones al Manual de Organización y al Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;
 21. Solicitar a las autoridades estatales y federales brinden el auxilio de las fuerzas públicas, en caso necesario, a fin de garantizar el desarrollo pacífico de las funciones del Tribunal;
 22. Publicar en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, los Reglamentos, acuerdos y resoluciones que determine el Pleno;
 23. Elaborar y presentar ante el Pleno el informe anual de actividades y los informes financieros contables mensuales, semestral y anual, mismos que serán rendidos a la Legislatura del Estado, previa aprobación del Pleno; y
 24. Las demás que les señale el Reglamento Interior, como son:
 - a) Dictar en el ámbito de su competencia, en el caso en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el funcionamiento administrativo del Tribunal, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del estado;
 - b) Expedir en el ámbito de su competencia, los manuales o instructivos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica y este Reglamento;
 - c) Delegar atribuciones y facultades entre personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;
 - d) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos dictados por el Pleno para el correcto funcionamiento del Tribunal y verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal del mismo, con base en los criterios que establezca el Pleno;
 - e) Celebrar con la aprobación del Pleno, los convenios de carácter académico y los demás necesarios, en el ámbito de su competencia;
 - f) Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;
 - g) Comunicar a las autoridades correspondientes, la comisión de delitos que se presenten en las instalaciones del Tribunal y solicitar el apoyo de la fuerza pública para mantener el orden dentro del mismo;
 - h) Dictar las medidas relacionadas con la comunicación social y las relaciones públicas;
 - i) Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le establece la Ley Orgánica y este Reglamento, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
 - j) Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal, de conformidad con los criterios establecidos por el Pleno;

		<p>k) Conceder licencias al Secretario General de Acuerdos, así como al personal jurídico y administrativo a su cargo;</p> <p>l) Convocar al Pleno para que se designe al Secretario General de Acuerdos en caso de ausencia definitiva;</p> <p>m) Realizar las acciones y convenios necesarios que determine el Pleno para que, en la realización de recuentos parciales o totales de votación durante la sustanciación de los medios de impugnación relacionados con los resultados de las elecciones, el Tribunal cuente con el apoyo del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Instituto para la adecuada realización de los mismos, y</p> <p>25. Las demás que le otorguen el Pleno y las disposiciones legales aplicables.</p>	
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con los Magistrados del Tribunal Electoral, encargados de las áreas de Comunicación Social, Sistema Informático, Enlace y transparencia; así como con la Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Coordinación de Capacitación y en general con el personal del Tribunal Electoral.
		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con los representantes del Instituto Electoral del Estado, representantes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Autoridades Estatales y Municipales, Medios de comunicación.
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Administrativas
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado en Derecho 10 años
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Administrativas
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos • Comunicación • Relaciones personales
<i>Transversales</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal 	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Secretaria					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Realiza actividades administrativas del área de Presidencia					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Presidencia	Secretaria	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD Presidente[Presidente] --- Secretaria[Secretaria] </pre>					
	FUNCIONES	26. Atender las cuestiones administrativas del área de presidencia relativas a recibir y realizar llamadas del Magistrado Presidente y de los demás Magistrados que así lo requieran; 27. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del área de presidencia; así como llevar el registro y control de la misma; 28. Elaborar y girar oficios solicitados por el Presidente del Tribunal, bajo numeración correlativa; 29. Llevar el control, resguardo y actualización del archivo de Presidencia; 30. Atención diaria de la agenda y entrevistas personales del Magistrado Presidente; 31. Apoyar en la realización del informe de actividades de presidencia, y 32. Las demás actividades encomendadas por el Magistrado Presidente o por los Magistrados que integran el Pleno, de acuerdo a las necesidades de las cargas de trabajo.					
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				
<i>Externas</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades, partidos políticos y ciudadanía en general 					
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica en Secretariado • Carrera en Secretaria Ejecutiva • Asistente Ejecutivo 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Archivología • Mecanografía 				
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No específica 				
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Archivología • Mecanografía 				

	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none">• Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de oficina, redacción, ortografía y archivología
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none">• Las que le encomiende el Magistrado Presidente y /o los Magistrados del Tribunal



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO		Asistente				
OBJETIVO DEL PUESTO		Efectuar todas y cada una de las actividades encomendadas por el Presidente de la forma que le sea indicada, realizando un registro y control de éstas.				
Área de adscripción	Cargo	Tipo de Plaza		Rama		
Presidencia	Asistente	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
			x			x
RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD Presidente[Presidente] --- Asistente[Asistente] </pre>					
FUNCIONES	33. Llevar un control de la agenda personal e institucional del Magistrado Presidente; 34. Apoyar cuando se requiera a la Secretaria General de Acuerdos en la elaboración de actas de sesiones privadas; 35. Revisar y llevar el registro de los correos institucionales del Magistrado Presidente, y 36. Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por el Magistrado Presidente, según las necesidades y cargas de trabajo del Tribunal.					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades locales y electorales 				
ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pasante 				
	<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> Administración Derecho 				
	<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Administrativas y Jurídicas 				
EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> No especifica 				
	<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa Jurídica 				
CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si 				
COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar todas y cada una de las actividades encomendadas por el Magistrado Presidente de la forma que le indique, realizando un registro y control de éstas. 				
	<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar cuando se requiera a la Secretaria General de Acuerdos en la elaboración de actas de sesiones privadas. 				



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Auxiliar					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Brindar apoyo a los Coordinadores de Ponencias, Secretario de Estudio y Cuenta e Instructores, realizando las actividades que éstos le indiquen para la sustanciación de los medios de impugnación.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Presidencia	Auxiliar	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				X		X	X
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidencia] --- B[Auxiliar] </pre>					
	FUNCIONES	37. Apoyar a los Coordinadores de Ponencias, Secretario de Estudio y Cuenta e Instructores en la búsqueda de criterios, sentencias, jurisprudencia y demás información requerida, para la elaboración de proyectos de resolución y acuerdos necesarios para la sustanciación de los medios de impugnación; 38. Se encarga del fotocopiado, transcripciones y escaneo de documentos; y 39. Las demás que le encomiende el Magistrado y los Secretarios de la Ponencia.					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No específica 					
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica y/o Licenciatura 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica en Secretariado • Carrera en Secretaria Ejecutiva • Asistente Ejecutivo • Licenciado en Derecho 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicas • Administrativas • Mecanografía 				
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No específica 				
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicas • Administrativas • Mecanografía 				
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si 				
COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de criterios, sentencias, jurisprudencia y demás información requerida, para la elaboración de proyectos de resolución y acuerdos necesarios para la 					

			sustanciación de los medios de impugnación. <ul style="list-style-type: none">• Fotocopiado, transcripciones y escaneo de documentos.
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la Legislación Electoral• Conocimiento de Reglamentación Interna• Manejo de software de oficina• Redacción• Ortografía



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Jefe de la Unidad de Comunicación Social					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Es el encargado de conducir las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación; informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Presidencia	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidente] --- B[Jefe de la Unidad Comunicación Social] </pre>					
	FUNCIONES	<p>40. Organizar las entrevistas y conferencias de prensa otorgadas por el Magistrado Presidente;</p> <p>41. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento, evaluar y llevar el archivo de notas de información que sobre el Tribunal difundan la prensa escrita, radiodifusión, televisión e internet; así como de la información relacionada con la materia político electoral;</p> <p>42. Acordar con el Presidente del Tribunal, las políticas de información institucional que deba ser difundida;</p> <p>43. Proponer y coordinar la realización de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;</p> <p>44. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social de otros órganos electorales;</p> <p>45. Coadyuvar con el área de Capacitación en la realización de eventos académicos; así como cubrir en audio, video y/o fotografía dichos eventos;</p> <p>46. Difundir los eventos académicos realizados por el Tribunal;</p> <p>47. Redactar los boletines de prensa e información institucional para los medios de comunicación;</p> <p>48. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de Tribunal;</p> <p>49. Dirigir la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones del Tribunal;</p> <p>50. Gestionar ante las instancias competentes la obtención de tiempos oficiales en radio y televisión para la difusión de los programas, y actividades del Tribunal; y monitorear y evaluar su impacto en la opinión pública, y</p> <p>51. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que les encomiende el Presidente del Tribunal.</p>					
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Magistrado Presidente 				
<i>Externas</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Con reporteros y representantes de los medios de comunicación. 					
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación, Periodismo 				

		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Radio • Televisión • Prensa
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Política • Electoral • Gobierno
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en realización de campañas de difusión • Redacción de boletines de prensa
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis de notas periodísticas • Archivo de documentos



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos					
	OBJETIVO DEL PUESTO	Es el encargado de realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Presidencia	Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidente] --- B[Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos] </pre>					
FUNCIONES	<p>52. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, necesarios para satisfacer los requerimientos de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal;</p> <p>53. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;</p> <p>54. Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;</p> <p>55. Administrar los accesos a los sistemas de la red de datos;</p> <p>56. Realizar los respaldos correspondientes a la información generada por el Tribunal;</p> <p>57. Apoyar al personal del Tribunal en materia de Informática;</p> <p>58. Alimentar las páginas de internet e intranet del Tribunal;</p> <p>59. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo; así como, la instalación de software; soporte técnico en la manipulación de programas informáticos y digitalización de documentos;</p> <p>60. Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y las demás áreas administrativas del Tribunal, la información pública que debe ser de conocimiento general, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios de internet;</p> <p>61. Dar apoyo técnico en eventos especiales de capacitación y comunicación social;</p> <p>62. Rendir informe al Presidente de manera mensual;</p> <p>63. Capturar, procesar y remitir, los reportes estadísticos de la información generada;</p> <p>64. Implementar técnicas para la validación de la información procesada;</p> <p>65. Cuidar la integridad del sistema en la transparencia de información;</p> <p>66. Capturar, procesar y actualizar la página de internet e intranet del Tribunal, y</p> <p>67. Las demás que expresamente le confiera el Pleno, el Presidente y los Magistrados.</p>						
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Con todo el personal que utiliza equipos y programas de informática. 					

		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con proveedores, en la recepción de los equipos adquiridos por el Tribunal y prestadores de servicios que dan mantenimiento a los equipos de cómputo.
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería o Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Computacionales
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de equipos y programas de computo
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Computacionales
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, necesarios para satisfacer los requerimientos de información a las diferentes áreas y unidades del Tribunal; • Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas; • Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;
<i>Transversales</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo técnico en eventos especiales del Tribunal 	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Transparencia				
	OBJETIVO DEL PUESTO	Es el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales; vigilar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial; promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos al Tribunal.				
	Área de adscripción	Cargo	Tipo de Plaza		Rama	
	Presidencia	Jefe de la Unidad de Transparencia	Eventual	Permanente	SPE	Juris
				x		x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidente] --- B[Jefe de la Unidad de Transparencia] </pre>				
FUNCIONES	<p>68. Difundir en coordinación con las áreas del Tribunal, la información pública de oficio a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</p> <p>69. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Tribunal, proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia;</p> <p>70. Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;</p> <p>71. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;</p> <p>72. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;</p> <p>73. Realizar los trámites internos ante las instancias del Tribunal para atender las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>74. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y los costos que impliquen;</p> <p>75. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública; así como, en la consulta de la información pública de oficio;</p> <p>76. Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia de los servidores públicos adscritos a este Tribunal;</p> <p>77. Proponer a la Comisión de Transparencia el Reglamento de Acceso a la Información Pública;</p> <p>78. Promover la celebración de convenios generales, en materia de transparencia, que permitan realizar una adecuada difusión inter-institucional con instancias afines;</p> <p>79. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área, y</p> <p>80. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho a la información pública y la protección de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos</p>					

		establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 81. Rendir informe al Pleno de manera mensual; y 82. Las demás que le confiera esta Ley, el Reglamento Interior y el Presidente.	
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Magistrado Presidente, con los Coordinadores de las ponencias del Tribunal.
		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con ciudadanos que solicitan información
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sociales
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas del Tribunal, proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia; • Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial; • Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Las que le encomiende el Magistrado Presidente

Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

JURISDICCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Catálogo de puestos



Tribunal de Justicia Electoral
del Estado de Zacatecas



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Magistrado Electoral				
	OBJETIVO DEL PUESTO	Resolver en forma colegiada las impugnaciones en materia electoral, en contra de las elecciones de Diputados locales, de Ayuntamientos y de Gobernador del Estado; realizar el cómputo final de la elección de gobernador; resolver las impugnaciones en contra de los actos y resoluciones de la autoridad electoral del estado; así como, contra los actos y resoluciones que violen los derechos político electorales de los ciudadanos; además, resolver los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal de Justicia Electoral y demás órganos electorales y sus respectivos servidores.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Pleno	Magistrado	Eventual	Permanente	SPE	Juris
				x		x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD Pleno[Pleno] --- Presidente[Presidente] Presidente --- Magistrado[Magistrado] </pre>				
	FUNCIONES	<p>83. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados por el Presidente;</p> <p>84. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;</p> <p>85. Formular los proyectos de sentencia que recaigan a los expedientes que les sean turnados para tal efecto;</p> <p>86. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un Secretario, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;</p> <p>87. Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;</p> <p>88. Formular voto particular o concurrente en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;</p> <p>89. Solicitar al Pleno que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;</p> <p>90. Realizar los engroses de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos;</p> <p>91. Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la Ley de la materia;</p> <p>92. Someter al Pleno los proyectos de sentencia de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes, en los términos de la Ley de la materia;</p> <p>93. Someter al Pleno los proyectos de sentencia relativos a tener por no interpuestas las impugnaciones o por no presentados los escritos cuando no reúnan los requisitos que señalen las leyes aplicables;</p> <p>94. Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, la procedencia de la conexidad y la escisión de la causa, en</p>				

		<p>los términos de las leyes aplicables;</p> <p>95. Formular los requerimientos ordinarios necesarios para la integración de los expedientes en los términos de la legislación aplicable, y requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto Electoral del Estado, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, que pueda servir para la substanciación de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables;</p> <p>96. Girar los exhortos y despachos que sean necesarios, a las autoridades jurisdiccionales federales y estatales, encomendándoles la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia; o efectuar por sí mismos las que deban practicarse fuera de las oficinas del Tribunal;</p> <p>97. Participar en los programas de capacitación institucionales;</p> <p>98. Proponer al Pleno el personal adscrito a su ponencia que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera; y</p> <p>99. Las que le señale el Reglamento Interior, como son:</p> <p>a) Someter a la consideración del Pleno los proyectos de resoluciones que resuelvan el incidente de nuevo escrutinio y cómputo de votación;</p> <p>b) Sustanciar bajo su estricta responsabilidad, con el apoyo de los secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;</p> <p>c) Remitir inmediatamente al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los escritos mediante los que se interpongan los medios de impugnación correspondientes, en contra de las resoluciones de este Tribunal y en las cuales fue ponente, remitiendo el expediente correspondiente, el informe circunstanciado y demás documentos que marca la Ley;</p> <p>c) Solicitar, según sea el caso, al Secretario General de Acuerdos, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;</p> <p>d) Requerir los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;</p> <p>d) Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;</p> <p>e) Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones la cooperación de los órganos del Tribunal;</p> <p>f) Presidir la Comisión respectiva que determine el Pleno;</p> <p>g) Dictar los acuerdos de su competencia para la debida sustanciación de los medios de impugnación; así como aquellos para ordenar la realización de recuentos parciales o totales de votación y dirigir la diligencia respectiva, y</p> <p>100. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.</p>		
		RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral
			<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnantes, Autoridades Electorales y otros
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura 	
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho 	
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional 	
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título de licenciado en derecho, al día de la designación con una antigüedad mínima de diez años. 	
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Procesal • Laboral 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Constitucional • Administrativas
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver problemas jurídicos
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Administración



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de ponencia				
	OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, asignar y supervisar las labores del personal adscrito a la ponencia; recibir y llevar el control y registro de los medios de impugnación, promociones y correspondencia recibidos en la ponencia; así como, coordinar, coadyuvar y elaborar proyectos y acuerdos que se formulen en su ponencia, elaborar propuestas de capacitación para el personal de la ponencia y dar fe de las actuaciones y diligencias que se requieran.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Ponencia	Coordinador de ponencia	Eventual	Permanente	SPE	Juris
				x		x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD Magistrado[Magistrado] --- Coordinador[Coordinador de ponencia] </pre>				
	FUNCIONES	<p>101. Los Coordinadores de Ponencia tendrán funciones de fedatario judicial para las actuaciones y diligencias que sean requeridos;</p> <p>102. Tendrán las obligaciones y atribuciones de dirigir los trabajos administrativos y jurisdiccionales de la ponencia, siguientes:</p> <p>a) Recibir de la Secretaría General de Acuerdos, los medios de impugnación, las promociones y cualquier otra correspondencia, verificando que las mismas tengan impreso el sello oficial, con la razón del día y la hora en que hayan sido presentadas y los anexos que se acompañan; así mismo, llevar el registro y control e informar al Magistrado de los mismos;</p> <p>b) Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos que deriven de la sustanciación de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia;</p> <p>c) Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia, así como de las demás ponencias;</p> <p>d) Coordinar, asignar y supervisar las labores de los secretarios de estudio y cuenta e instructores y demás personal adscrito a la ponencia;</p> <p>e) Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente, o en su caso, por los Coordinadores de áreas; y</p> <p>3. Las que le señala el Reglamento Interior, que son:</p> <p>a) Apoyar al Magistrado y coordinar la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;</p> <p>b) Elaborar los proyectos de resolución y acuerdos asignados conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado ponente;</p> <p>c) Proponer al Magistrado un plan de capacitación anual para la profesionalización y actualización del personal adscrito a la ponencia;</p> <p>d) Dar seguimiento a las actividades asignadas al personal adscrito a la ponencia, con motivo de la capacitación interna, y</p> <p>4. Las demás que le encomiende el Magistrado al que esté adscrito y las que confieran las disposiciones aplicables.</p>				
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Magistrado y personal de la ponencia, Con los Coordinadores de otras áreas, con Magistrados y Coordinadores de otras ponencias. 			

		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Procesal
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título de licenciado en derecho, con una antigüedad de dos años a partir de la expedición del título
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Procesal • Laboral • Constitucional • Administrativas • Manejo de personal
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho electoral, laboral y procesal • Resolver problemas jurídicos • Elaboración de resoluciones
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Conocimientos generales de administración. • Manejo de software; redacción, ortografía, archivo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario de Estudio y Cuenta					
	OBJETIVO DEL PUESTO	Substanciar los medios de impugnación que le son asignados, revisando los requisitos legales de procedencia del medio de impugnación, formulando los autos o acuerdos de radicación, desechamiento, sobreseimiento, acumulación o escisión, admisorio de pruebas, girar oficios, peticiones o requerimientos, así como formular los proyectos de sentencia, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado.					
	Área de adscripción	Cargo	Tipo de Plaza		Rama		
	Ponencia	Secretario de Estudio y Cuenta	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x		x	
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Magistrado] --- B[Coordinador] B --- C[Sec. de Estudio y Cuenta] </pre>					
	FUNCIONES	<p>103. Apoyar al Magistrado en la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;</p> <p>104. Proponer al Magistrado correspondiente el acuerdo de radicación de los medios de impugnación que se turnen a la ponencia de su adscripción, para su adecuado trámite;</p> <p>105. Proponer el anteproyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados o coadyuvantes, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;</p> <p>106. Proponer los acuerdos de requerimiento a las partes previstas en la Ley de Medios, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento de la ponencia a la que se encuentra adscrito;</p> <p>107. Proponer los anteproyectos de sentencia para desechamiento por improcedencia del recurso o juicio respectivo, por no interpuesto cuando se incumplan requerimientos, y sobreseimiento cuando la hipótesis legal así lo prevea;</p> <p>108. Proponer y formular al Magistrado respectivo, el auto por el que se admitan los medios de impugnación, así como las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes;</p> <p>109. Proponer y formular auto de acumulación o escisión de los medios de impugnación, en los términos previstos en la Ley de Medios;</p> <p>110. Una vez sustanciado el expediente, proponer al Magistrado el acuerdo respectivo de cierre de instrucción y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;</p> <p>111. Formular los proyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el propio Magistrado;</p> <p>112. Girar oficios, peticiones o requerimientos, para la realización de diligencias o desahogo de pruebas que deban practicarse fuera del Tribunal;</p> <p>113. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente, previa anuencia del Magistrado de adscripción;</p> <p>114. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión</p>					

		<p>académica en materia electoral;</p> <p>115.Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;</p> <p>116.Dar fe de las actuaciones del Magistrado, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento;</p> <p>117.Apoyar al Magistrado en el desahogo de las diligencias que se ordenen dentro del incidente de nuevo escrutinio y cómputo, en los términos del acuerdo a que se refiere la fracción X del artículo 9 de este Reglamento;</p> <p>118.Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia circulados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción, y</p> <p>119.Las demás que le encomiende el Magistrado al que esté adscrito y las que confieran las disposiciones aplicables.</p>	
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Magistrado, Coordinador y Secretario Instructor
		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Procesal
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título de licenciado en derecho, con una antigüedad de dos años a partir de la expedición del título
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de resoluciones
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho electoral, laboral y procesal • Resolver problemas jurídicos • Elaboración de resoluciones
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software, redacción, ortografía, archivo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario Instructor				
	OBJETIVO DEL PUESTO	Revisar la debida integración de los expedientes que sean asignados a la ponencia, elaborando el auto de recepción (radicación o instauración), así como todos los autos necesarios para la substanciación del medio de impugnación.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Ponencia	Secretario Instructor	Eventual	Permanente	SPE	Juris
				x		x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Magistrado] --- B[Coordinador] B --- C[Sec. de Estudio y Cuenta] C --- D[Secretario Instructor] </pre>				
	FUNCIONES	120. Apoyar, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado al cual están adscritos, a los Coordinadores de ponencia y secretarios de estudio y cuenta de su respectiva ponencia; 121. Opinar respecto a los proyectos que formulen los secretarios de estudio y cuenta de su respectiva ponencia; 122. Revisar los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados al Magistrado Instructor; 123. Elaborar anteproyectos de resolución y presentarlos al coordinador de ponencia para su revisión; 124. Realizar los autos de recepción en ponencia, admisión, cierre de instrucción, requerimientos, auto de cumplimiento y demás necesarios para la substanciación y resolución de los asuntos jurídicos turnados a la ponencia; 125. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos en la Integración, foliado, rubricado y entresellado de los expedientes turnados a la ponencia; 126. Llevar el registro y control de los asuntos turnados a la ponencia, así como de los expedientes de archivo solicitados por la ponencia; 127. Realizar las actividades administrativas propias a la ponencia, y 128. Las demás que les confieran el Magistrado, el Coordinador de Ponencia y los Secretarios de Estudio y Cuenta; así como, las disposiciones aplicables.				
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Con el Magistrado, el Coordinador, los Secretarios de Estudio y Cuenta de la ponencia, el Secretario General de Acuerdos y Encargado del archivo. 			
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene 				
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de derecho 			
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho 			
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional 			

			<ul style="list-style-type: none"> • Procesal
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Autos
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de autos, acuerdo y requerimientos.
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software; redacción, ortografía, archivo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Auxiliar de Ponencia					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por el Magistrado Electoral o el Coordinador de Ponencia.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Ponencia	Auxiliar de Ponencia	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x		x	
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Magistrado] --> B[Coordinador de Ponencia] B --> C[Auxiliar de Ponencia] </pre>					
	FUNCIONES	<p>129. Apoyar, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado al cual están adscritos, a los Coordinadores de ponencia y secretarios de estudio y cuenta de su respectiva ponencia;</p> <p>130. Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados al Magistrado Instructor;</p> <p>131. Apoyar en elaborar los autos de recepción en ponencia, admisión, cierre de instrucción, requerimientos, auto de cumplimiento y demás necesarios para la substanciación y resolución de los asuntos jurídicos turnados a la ponencia;</p> <p>132. Coadyuvar con el Secretario Instructor en la Integración, foliado, rubricado y entresellado de los expedientes turnados a la ponencia;</p> <p>133. Apoyar al personal de la ponencia en fotocopiar la documentación que le sea solicitada;</p> <p>134. Realizar las actividades administrativas propias a la ponencia, y</p> <p>135. Las demás que les confieran el Magistrado, el Coordinador de Ponencia y los Secretarios de Estudio y Cuenta; así como, las disposiciones aplicables.</p>					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Con el Magistrado, el Coordinador, los Secretarios de Estudio y Cuenta de la ponencia, el Secretario Instructor, el Secretario General de Acuerdos y Encargado del archivo. 					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> No tiene 					
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pasante de derecho 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales de derecho 				
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> No específica 				
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopiado, engargolado, integración de expedientes, redacción de autos 				

	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de fotocopidora, programas de Excel y Word, redacción de autos, acuerdo y requerimientos.
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software; redacción, ortografía, archivo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Secretaria General de Acuerdos				
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Apoyar, autorizar y dar fe de las actuaciones realizadas por el Tribunal y sus Magistrados integrantes. Así como supervisar la Oficialía de Partes, la Oficina de Actuarios y el archivo Jurisdiccional del Tribunal				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Presidencia	Secretaria General de Acuerdos	Eventual	Permanente	SPE	Juris
				X		X
RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidencia] --- B[Secretaria General de Acuerdos] </pre>					
FUNCIONES	<p>136. Concurrir a las sesiones y reuniones del Pleno con voz informativa y dar fe de los acuerdos;</p> <p>137. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de los Magistrados, despachar los asuntos que en ellas se acuerden, y conservarlas bajo su custodia;</p> <p>138. Dar fe de las actuaciones en que intervenga el Pleno y su Presidente;</p> <p>139. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;</p> <p>140. Autorizar con su firma las actas, documentos y correspondencia, así como expedir constancias y certificaciones que el Pleno o la ley le encomienden;</p> <p>141. Dar cuenta al Presidente de los asuntos que sean competencia del Tribunal y previo acuerdo del mismo, turnar a los Magistrados, los medios de impugnación correspondientes para su sustanciación;</p> <p>142. Dar cuenta al Presidente de los asuntos que no sean competencia del Tribunal;</p> <p>143. Apoyar al Presidente en las funciones de conducir la administración del Tribunal y demás tareas que le encomiende, e informar permanentemente del cumplimiento de sus acuerdos;</p> <p>144. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes, la Oficina de Actuarios y el Archivo Jurisdiccional del Tribunal;</p> <p>145. Proponer a la Comisión de Reglamentación los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de sus áreas de apoyo, para que a su vez ésta, los someta a la consideración del Pleno;</p> <p>146. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial, los actos que encomiende el Pleno;</p> <p>147. Legalizar con autorización del Presidente, la firma de cualquier servidor del Tribunal, en los casos que la ley lo exija;</p> <p>148. Proponer al Presidente, en caso de ausencia temporal de los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, al funcionario que habrá de suplirlos;</p> <p>149. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le sean requeridos por el Pleno y por el Presidente;</p> <p>150. Verificar el quórum legal de las sesiones del Pleno, dar cuenta de los asuntos a tratar, tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;</p>					

		<p>151. Publicar dentro de las veinticuatro horas previas a la sesión pública, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a tratar en la correspondiente sesión;</p> <p>152. Dar el trámite inmediato a los asuntos en que se interpongan medios de impugnación en materia federal y su envío a la autoridad correspondiente, en tiempo;</p> <p>153. Firmar junto con el Presidente, todos los acuerdos y actas que se emitan;</p> <p>154. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General de Acuerdos y demás que le confiera el Reglamento Interior, como son:</p> <p>a) Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Acuerdos o los que le encomienden el Pleno o la Presidencia;</p> <p>b) Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entresellados;</p> <p>c) Supervisar que se entregue con toda oportunidad a los Magistrados los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones;</p> <p>d) Llevar el registro de las sustituciones temporales y definitivas de los Magistrados;</p> <p>e) Recibir de los Magistrados ponentes copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;</p> <p>f) Verificar que los Magistrados reciban con la suficiente anticipación a las reuniones privadas y sesiones públicas, según sea el caso, copia de los proyectos de acuerdos o sentencia que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;</p> <p>g) Acordar con el Presidente el orden del día de las sesiones y lo concerniente a las mismas, debiendo verificar la existencia del quórum legal;</p> <p>h) Supervisar las actividades de las áreas de la Secretaría de Acuerdos;</p> <p>i) Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;</p> <p>j) Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de los Magistrados y, conservarlas bajo su custodia;</p> <p>k) Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos; y, supervisar las funciones relativas a las notificaciones y publicaciones de acuerdos y resoluciones;</p> <p>l) Elaborar y publicar la lista de acuerdos;</p> <p>m) Dictar previo acuerdo con el Presidente, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales;</p> <p>n) Expedir previo acuerdo del Presidente, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en autos, que sean solicitadas por las partes o por sus representantes legales;</p> <p>o) Actualizar cada año la relación de los medios de impugnación resueltos por el Pleno, los desechados, los sobreseídos, los que se tuvieron por no presentados; así como, los medios de impugnación federales que se recibieron, y</p> <p>20. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría de Acuerdos y demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le encomienden el Pleno o la Presidencia.</p>		
		RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral
			<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura 	
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho 	
		<i>Áreas de</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicas 	

		<i>conocimiento</i>	
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima en materia electoral, tres años
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en lo realizado en ponencias, oficialía de partes y actuaria.
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar, autorizar y dar fe de las actuaciones realizadas por el Tribunal y sus Magistrados integrantes. Así como supervisar la Oficialía de Partes, la Oficina de Actuarios y el archivo Jurisdiccional del Tribunal.
<i>Transversales</i>		<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que las ponencias efectúen adecuadamente el trámite y substanciación de los asuntos. 	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Jefe de Actuarios					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Coordinar, asignar y supervisar entre los actuarios todo lo relativo a las notificaciones, actuaciones y diligencias ordenadas por el Tribunal, el Presidente y los Magistrados.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Secretaria General de Acuerdos	Jefe de Actuarios	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x		x	
	<i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	<pre> graph TD A[Presidencia] --- B[Secretaria General de Acuerdos] B --- C[Jefe de Actuarios] </pre>					
	<i>FUNCIONES</i>	<p>155.Coordinar, asignar y supervisar entre los actuarios del Tribunal, las notificaciones, actuaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes, así como llevar el registro y control de las mismas.</p> <p>156.Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración del proyecto manual de procedimientos de Oficina de actuarios.</p> <p>157.Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de asuntos de su competencia.</p> <p>158.Verificar que las notificaciones se hayan realizado en tiempo y forma como lo establece la ley.</p> <p>159.Coadyuvar con el Titular de Sistemas para la respectiva Alimentación de la página del Tribunal y los estrados electrónicos con las sentencias y acuerdos que emita este tribunal</p> <p>160.Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área.</p> <p>161.Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Sala, el Presidente del Tribunal, los Magistrados o el Secretario de Acuerdos.</p>					
<i>RELACIONES</i>	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 					
PERFIL ACADEMICO	<i>ESCOLARIDAD</i>	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> Contar con título de licenciado en derecho 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Jurídicas 				
	<i>EXPERIENCIA LABORAL</i>	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> La ley no establece periodo alguno 				
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en lo realizado en ponencias, oficialía de partes y actuaria. 				

	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, asignar y supervisar entre los actuarios todo lo relativo a las notificaciones, actuaciones y diligencias ordenadas por el Tribunal, el Presidente y los Magistrados.
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar y auxiliar permanentemente al Secretario General d Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de asuntos de su competencia. • Coadyuvar con el Titular de Sistemas para la respectiva Alimentación de la página del Tribunal y los estrados electrónicos con las sentencias y acuerdos que emita este tribunal



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Actuario				
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Efectuar las notificaciones, actuaciones y diligencias ordenadas por el Pleno, el Presidente, los Magistrados, titular de Secretaria. De la forma que le sean delegadas por el Jefe de Actuarios.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Secretaría General de Acuerdos	Actuario	Eventual	Permanente	SPE	Juris Admin
				x		x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidencia] --- B[Secretaría General de Acuerdos] B --- C[Jefe de Actuarios] C --- D[Actuario] </pre>				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del (Coordinador) Jefe de la Oficina de Actuarios, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos; 2. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables; 3. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; 4. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área; 5. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Pleno, firmando los registros respectivos; 6. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios y el presente Reglamento; 7. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación, y 8. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos. 					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos, Ciudadanía 				
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de derecho 			
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho 			
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicas 			

	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en las actividades realizadas en ponencias, oficialía de partes y actuaría
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las notificaciones, actuaciones y diligencias ordenadas por el Pleno, el Presidente, los Magistrados, titular de Secretaria, de la forma que le sean delegadas por el (Coordinador) Jefe de Actuarios Informar permanentemente al (Coordinador) Jefe de actuarios, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al titular de la Secretaria de Acuerdos en las tareas que le indique



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Oficial de partes				
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Recibir, registrar en el libro correspondiente la documentación presentada ante la Oficialía de Partes de este Tribunal, asentando en el original y en la copia que recibe, la fecha, la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, detallando de manera sucinta el contenido de los mismos.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Secretaría General de Acuerdos	Oficial de Partes	Eventual	Permanente	SPE	Juris
				x		x
<i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	<pre> graph TD A[Presidencia] --- B[Secretaría General de Acuerdos] B --- C[Oficial de Partes] </pre>					
<i>FUNCIONES</i>	<p>162. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, detallando de manera sucinta el contenido de los mismos;</p> <p>163. Llevar un libro de Gobierno foliado y encuadernado en el que se registre por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos que corresponda a medios de impugnación, se llevará un libro de Gobierno para el registro de cada uno de los medios de impugnación previstos en la Ley del Sistema de Medios de Impugnación, en el que se asentará la información relativa al tipo de juicio o recurso, demanda o documento, el nombre del promovente, la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto electoral o autoridad que lo remite, el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las funciones encomendadas a la Sala y a los Magistrados;</p> <p>164. Acordar con el Secretario General de Acuerdos, y recabar los expedientes para las actuaciones que deban diligenciarse;</p> <p>165. Turnar debidamente la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;</p> <p>166. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;</p> <p>167. Proporcionar oportunamente al personal jurídico del Tribunal la información que requiera, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;</p> <p>168. Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;</p> <p>169. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;</p>					

		<p>170. Atender las instrucciones que reciba del Secretario General de Acuerdos, para el mejor funcionamiento del área;</p> <p>171. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la Oficialía de Partes;</p> <p>172. Llevar e instrumentar conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación;</p> <p>173. Llevar el libro de recepción de correspondencia foliado y encuadernado, en el que se registrará por orden numérico y progresivo la documentación recibida. En los casos en que corresponda se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento, el nombre del promovente, la fecha y hora de recepción del Órgano de autoridad que lo remita, el trámite que se le dio y cualquier otra anotación pendiente, procurando en todo momento que la información registrada sea la adecuada;</p> <p>174. Turnar la documentación recibida de inmediato y sin dilación alguna al Secretario General de Acuerdos;</p> <p>175. Proporcionar oportunamente a los Magistrados, Secretarios adscritos a las ponencias y Actuarios, la información que requieran para la debida substanciación y resolución de los expedientes;</p> <p>176. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;</p> <p>177. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente del Tribunal, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos.</p>	
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral
		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pasante de derecho
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> Derecho
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Jurídicas
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> No específica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en lo realizado en ponencias, oficialía de partes y actuaria.
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y registrar la documentación presentada ante la Oficialía del Tribunal, efectuando el registro correspondiente en el Libro de Gobierno. Informando lo anterior al (Coordinador) Jefe de Actuarios, para que este a su vez efectuó lo conducente.
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al titular de la Secretaria General de Acuerdos en las tareas que le indique.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Encargado del Archivo Jurisdiccional					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Es el responsable de llevar el control y resguardo del archivo del Tribunal.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Secretaría General de Acuerdos	Encargado del Archivo Jurisdiccional	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x		x	
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Secretaría General de Acuerdos] --- B[Encargado del archivo jurisdiccional] </pre>					
	FUNCIONES	<p>178.Llevar el archivo por orden numérico y cronológico en el área de sección que correspondan;</p> <p>179.Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales del Pleno una vez concluido el proceso electoral;</p> <p>180.Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo jurisdiccional;</p> <p>181.Revisar que los expedientes que remita el Pleno para su archivo, estén foliados, firmados y sellados;</p> <p>182.Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;</p> <p>183.Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos, cualquier defecto irregular que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan;</p> <p>184.Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;</p> <p>185.Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;</p> <p>186.Proponer al Secretario General de Acuerdos la remisión de los expedientes al Archivo General del propio Tribunal, previa digitalización se haga de los mismos, la cual quedará en el archivo del Tribunal;</p> <p>187.Vigilar que los expedientes electorales se entreguen completos una vez que se pidan para su revisión por alguna de las partes, y</p> <p>188.Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario General de Acuerdos.</p>					
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				
<i>Externas</i>		<ul style="list-style-type: none"> No tiene 					
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pasante en derecho 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> Derecho 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Derecho y Archivo 				

	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos, control de entrada y salida de expedientes, manejo de software
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Las tareas que le asigne la Secretaría General de Acuerdos.

Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Catálogo de puestos



TRIJEZ

Tribunal de Justicia Electoral
del Estado de Zacatecas



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Coordinador de Administración					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Atender las funciones relativas a la administración, planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, del Tribunal, con el fin de obtener el máximo aprovechamiento posible; para lograr los fines perseguidos por este órgano público.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Presidencia	Coordinador de Administración	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
<i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	<pre> graph TD MP[Magistrado Presidente] --- CA[Coordinador de Administración] </pre>						
<i>FUNCIONES</i>	<p>189. Cumplir con las determinaciones en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Pleno o el Presidente, en su caso;</p> <p>190. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Tribunal, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, previa aprobación del Presidente;</p> <p>191. Consolidar la información y elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo al Presidente;</p> <p>192. Operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestario;</p> <p>193. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;</p> <p>194. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Tribunal y vigilar su conservación;</p> <p>195. Formular un programa anual de adquisiciones, con base en las políticas que se establezcan en materia administrativa;</p> <p>196. Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya el Presidente;</p> <p>197. Tener el registro y control de archivos del personal administrativo y demás servidores del Tribunal, llevando el historial laboral de cada uno;</p> <p>198. Elaborar el sistema de nómina y pago de remuneraciones laborales y liquidación al personal;</p> <p>199. Realizar los trámites sobre altas y bajas del personal autorizado por el Pleno ante las Instituciones de Seguridad Social, debiendo incluir la firma del Presidente en esta documentación;</p> <p>200. Recibir y registrar los recursos que se perciban por concepto de multas, de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento Interior;</p> <p>201. Elaborar el estado financiero mensual del Tribunal, así como los informes contable financieros que deban presentarse a la Legislatura y remitirlos al Presidente;</p> <p>202. Rendir informe al Presidente de manera mensual;</p> <p>203. Proponer a la Comisión de Reglamentación, previo acuerdo del Presidente, los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de su área de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo;</p>						

		<p>204. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</p> <p>205. Las demás que le confiera la reglamentación interna, como son:</p> <p>a) Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos,</p> <p>b) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente, los informes financieros contables mensuales, semestral y anual, mismos que serán rendidos a la Legislatura del Estado, por el Presidente;</p> <p>c) Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;</p> <p>d) Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le corresponde emitir a la Coordinación de Administración a su cargo;</p> <p>e) Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal, y</p> <p>18. Las que le encomiende el Presidente y el Pleno.</p>	
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral
		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades fiscales, locales, prestadores de servicios, ciudadanía.
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría Pública
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría • Fiscal
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contable • Fiscal • Administrativa
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos financieros del Tribunal
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, planear, dirigir y controlar el entorno administrativo del Tribunal



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Asistente Contable					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Apoyar al Coordinador Administrativo en sus funciones.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Coordinación Administrativa	Asistente Contable	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Coordinador Administrativo] B --> C[Asistente Contable] </pre>					
FUNCIONES	206.Llevar el registro contable del Tribunal; 207.Elaborar declaraciones ante el servicio de administración Tributaria; y 208.Llevar el manejo de los sistemas contables del Tribunal.						
RELACIONES	<i>Internas</i>	Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas y Órganos de Servicio de Administración Tributaria. • Proveedores 					
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	• Licenciado en Contaduría				
		<i>Carreras</i>	• Contador Público				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Administrativas • Fiscales 				
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	• No especifica				
		<i>Áreas</i>	• Contables, Administrativo y Derecho Fiscal				
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	• Si				
COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	• Apoyar al Coordinador administrativo en las área fiscal					
	<i>Transversales</i>	• Apoyar al Coordinador administrativo en las actividades que le encomiende					



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Auxiliar Contable					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Efectuar, controlar y registrar las actividades inherentes al área administrativa del Tribunal como lo son su personal y los servicios básicos de éste, de la forma que le sea indicada por el titular de la Coordinación Administrativa.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Coordinación Administrativa	Auxiliar Contable	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Coordinador Administrativo] B --> C[Auxiliar Contable] </pre>					
	FUNCIONES	<p>209. Tener el registro y control de archivo del personal administrativo y demás servidores del Tribunal, llevando la historia laboral de cada uno;</p> <p>210. Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos;</p> <p>211. Realizar las pólizas de nómina, de vales de despensa y de préstamos de FONACOT;</p> <p>212. Elaborar y entregar los cheques para pago a proveedores de bienes y servicios; así como realizar la recepción de facturas de proveedores y comprobantes fiscales impresos autorizados por el SAT, recibidos por ventanilla;</p> <p>213. Revisión y control de comprobantes fiscales digitalizados vía internet para pagos de proveedores de bienes y servicios;</p> <p>214. Elaborar y entregar de comisión y cheque al comisionado;</p> <p>215. Llevar el registro y control de todas las operaciones contables, en el sistema COMPAQ así como en el sistema de información financiera SIIF;</p> <p>216. Llevar el archivo y control de las pólizas contables con sus respectivos comprobantes;</p> <p>217. Elaboración de oficios y documentos inherentes al área administrativa al área administrativa; y</p> <p>218. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente del Tribunal de Justicia Electoral del Estado y el Coordinador Administrativo.</p>					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores 					
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de Contaduría o carrera técnica del área. 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contabilidad General • Licenciatura en Administración de Empresas • Licenciado en Contaduría Pública. 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Administrativas • Fiscales 				

	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Derecho Fiscal
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Especificas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software, internet, ortografía redacción y relaciones humanas.
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades en el manejo de equipo de oficina, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Auxiliar Administrativo					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Auxilia y apoya en las tareas de la Coordinación de Administración, para el buen funcionamiento de la misma y asegurar que las actividades del jefe inmediato se lleven a cabo.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Coordinación Administrativa	Auxiliar Administrativo	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				X			
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Magistrado] --> B[Coordinador Administrativa] B --> C[Auxiliar Administrativo] </pre>					
	FUNCIONES	219. Realizar la adquisición de insumos requeridos 220. Atender a proveedores de bienes y servicios 221. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas. 222. Coordinar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Tribunal. 223. Elaborar las bitácoras de salidas y entradas; así como del mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular. 224. Controlar las entras y salidas de los vehículos propiedad del Tribunal. 225. Elaborar y llevar el control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo. 226. Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo. 227. Atender las solicitudes de las diversas áreas del Tribunal relacionadas con equipamiento, bienes y servicios; así como el suministro de material de oficina y otros productos. 228. Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga. 229. Dar mantenimiento a las instalaciones del Tribunal 230. Realizar movimientos de mobiliarios entre áreas. Y 231. Las demás que expresamente le confiere el Presidente, las y los Magistrados y el Secretario Administrativo.					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal. 					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios 					
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo o Contable 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura o técnico en contabilidad o administración 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en computación y manejo de vehículos 				
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Un año 				
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Contable Administrativa 				

	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la adquisición de insumos requeridos • Atender a proveedores de bienes y servicios • Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas. • Coordinar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Tribunal. • Elaborar las bitácoras de salidas y entradas; así como del mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular.
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de programas de informática Excel, Word



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Intendencia					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Mantener limpia el área o áreas que se le asignen.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Coordinador Administrativo	Intendente	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD S[Secretaría] --- I[Intendencia] </pre>					
	FUNCIONES	232.Mantener limpia el área o áreas que se le asignen; 233.Responsabilizarse del material de limpieza asignado; y 234.Las demás que le encomiende el titular del área asignada, así como el Secretario Administrativo.					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal. 					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> No tiene 					
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> Primaria 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> No específica 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza 				
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> No específica 				
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> No específica 				
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si 				
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Hacer el aseo de las áreas que le sean asignadas 				
<i>Transversales</i>		<ul style="list-style-type: none"> Las que le asigne el responsable del área 					



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Vigilante					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Coordinación Administrativa	Vigilante	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD CA[Coordinador Administrativo] --- V[Vigilancia] </pre>					
FUNCIONES	235.Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal; 236.Controlar las entradas y salidas de mobiliario, equipo y vehículos a las instalaciones del Tribunal; 237.Controlar las entradas y salidas de personas ajenas al Tribunal, y 238.Las demás que le encomiende el titular del área asignada y el Secretario Administrativo.						
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal. 					
	<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 					
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> No especifica 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> No especifica 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad 				
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> No especifica 				
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad 				
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> Si 				
COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar, registrar y controlar la entrada y salida de visitantes al Tribunal 					
	<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en las actividades que le encomiende el Coordinador Administrativo 					

Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

CAPACITACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Catálogo de puestos



TRIJEZ
Tribunal de Justicia Electoral
del Estado de Zacatecas



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Capacitación					
	OBJETIVO DEL PUESTO	Atender las funciones relativas a la capacitación, investigación, documentación, difusión, y enlace con otras autoridades electorales. Los programas que imparta el Centro de Capacitación tendrán como objetivo lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste en las distintas categorías que componen la carrera judicial electoral, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Presidencia	Coordinador de Capacitación	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Magistrado Presidente] --- B[Coordinador de Capacitación] </pre>					
FUNCIONES	<p>239. Elaborar el programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática y someterlos a la consideración de la Comisión de Capacitación;</p> <p>240. Dar seguimiento a las relaciones con instituciones y asociaciones afines estatales, nacionales e internacionales, para fomentar las tareas de investigación, actualización y especialización de la materia electoral;</p> <p>241. Proponer a la Comisión, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;</p> <p>242. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;</p> <p>243. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;</p> <p>244. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;</p> <p>245. Organizar y realizar enlaces con instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal del Tribunal;</p> <p>246. Difundir el conocimiento en materia jurídica y político-electoral, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de eventos académicos;</p> <p>247. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sea internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas;</p> <p>248. Ejecutar los programas de capacitación que consignen los convenios de colaboración administrativa y académica;</p> <p>249. Rendir un informe trimestral a la Comisión de Capacitación y anual al Presidente, respecto de las actividades realizadas;</p> <p>250. Elaborar el programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática y someterlo a la consideración de la Comisión de Capacitación, quien a su vez, deberá someterlo a la aprobación del Pleno;</p> <p>251. Evaluar cuantitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración de la Comisión de Capacitación;</p> <p>252. Proponer al Presidente, en caso de usencias temporales o definitivas de los</p>						

		<p>titulares de la áreas o personal de apoyo de la Coordinación de Capacitación, al funcionario que habrá de suplirlos, y</p> <p>253. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la Sala o el Presidente del Tribunal y el Coordinador de Capacitación y Enlace Electoral.</p>	
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral
		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas, Autoridades Electorales y demás autoridades que puedan contribuir a la capacitación que brinda este Tribunal
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente Investigador • Licenciatura en Derecho
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Pedagogía, Investigación, Planeación y Organización
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia, Redacción, Investigación, Derecho Electoral
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Especificas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y organizar cursos para capacitar al personal del Tribunal, partidos políticos, autoridades electorales y público en general; además, realizar investigaciones jurídicas, elaborar materiales de apoyo para la capacitación
<i>Transversales</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos técnicos propios del Tribunal 	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Auxiliar de Información, documentación e investigación				
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Diseña, implementa, administra y supervisa la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal; además, lleva el control, registro y síntesis de las sentencias relevantes emitidas por el mismo; elabora estudios estadísticos de la actividad jurisdiccional de este órgano, promoviendo las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación e investigación.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Coordinación de Capacitación	Auxiliar	Eventual	Permanente	SPE	Juris
				x		x
	<i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	<pre> graph TD A[Coordinador de Capacitación] --> B[Información, documentación] </pre>				
	<i>FUNCIONES</i>	<p>254. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, a las áreas del Tribunal, con la información requerida;</p> <p>255. Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia de este Tribunal;</p> <p>256. Llevar el control, registro y síntesis de las sentencias relevantes emitidas por este Tribunal;</p> <p>257. Establecer los estándares para la captura de los datos que provengan de los asuntos relevantes que conozcan las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y este Tribunal;</p> <p>258. Elaborar estudios estadísticos de la actividad jurisdiccional de este Tribunal;</p> <p>259. Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación e investigación;</p> <p>260. Compilar y actualizar la normativa electoral federal y local, y supervisar su permanente actualización en la intranet;</p> <p>261. Compilar la jurisprudencia electoral que emitan las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y supervisar su permanente actualización;</p> <p>262. Alimentar y actualizar la intranet de este Tribunal;</p> <p>263. Poner a disposición del Tribunal y público en general, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;</p> <p>264. Actualizar, incrementar y conservar el acervo de documentación;</p> <p>265. Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación en temas relevantes de la materia electoral;</p> <p>266. Informar permanentemente al Coordinador de Capacitación respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y</p> <p>267. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno de este Tribunal y su Presidente; así como, el Coordinador de Capacitación.</p>				
<i>RELACIONES</i>	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				

		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Derecho
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicas
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control, registro y síntesis de las sentencias relevantes emitidas por este Tribunal; además, las que le encomiende el encargado del área



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>		Auxiliar de Capacitación				
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>		Apoyar al Coordinador de Capacitación y enlace Institucional en las actividades relacionadas con el área.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Coordinación de Capacitación	Auxiliar	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD						
	FUNCIONES	<p>268. Colaborar en la elaboración del programa anual de capacitación y de investigación;</p> <p>269. Dar seguimiento y mantener actualizada la información relativa al programa de capacitación con la elaboración de apuntes, portafolios de trabajo, envíos de materiales, recepción de trabajos, invitaciones y reconocimientos;</p> <p>270. Proponer al Coordinador de Capacitación las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;</p> <p>271. Rendir un informe mensual por escrito al Coordinador de Capacitación respecto de las actividades realizadas y llevar el control, resguardo y actualización de los informes rendidos por el demás personal del área;</p> <p>272. Participar en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que estime convenientes la Sala para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;</p> <p>273. Coadyuvar en la tramitación a lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;</p> <p>274. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;</p> <p>275. Elaborar los convenios que se celebren con otras instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal jurídico del tribunal de Justicia Electoral;</p> <p>276. Colaborar en la elaboración de los informes anuales, memorias, investigaciones, búsqueda de información electoral, actualización de la página de internet y transparencia del Tribunal;</p> <p>277. Apoyar en la logística de los eventos de capacitación; y</p> <p>278. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Coordinador de Capacitación y Enlace Institucional.</p>					
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				
<i>Externas</i>		<ul style="list-style-type: none"> • No específica 					
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Derecho 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicas 				

	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya al Coordinador de Capacitación en la elaboración del programa anual de capacitación, da seguimiento y mantiene actualizada la información del programa de capacitación, además apoya en la logística de los eventos de capacitación
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Las que le encomien del el Coordinador del área



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Técnico				
	OBJETIVO DEL PUESTO	Es el encargado de todas las actividades relacionadas con los sistemas computacionales del área de capacitación y de apoyo a los programas de capacitación.				
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>	
	Coordinación de Capacitación	Auxiliar Técnico	Eventual	Permanente	SPE	Juris Admin
				x		x
	RELACIONES DE AUTORIDAD	<pre> graph TD A[Coordinación de Capacitación] --- B[Informático de Capacitación] </pre>				
FUNCIONES	<p>279. Realizar la configuración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo del área de Capacitación;</p> <p>280. Realizar los diseños, gráficos, editoriales, folletos y de material didáctico del área de capacitación;</p> <p>281. Elaborar material didáctico, para la presentación de apoyo de los presentes del programa de capacitación;</p> <p>282. Realizar el escaneo y reproducción del material que se distribuya en la capacitación del personal del Tribunal;</p> <p>283. Elaborar las gráficas, estadísticas y cuadros para el informe de labores del área de capacitación;</p> <p>284. Instalación de equipo de cómputo para la exposición de los ponentes que se presente en la capacitación personal;</p> <p>285. Organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones en donde se presenten los ponentes;</p> <p>286. Apoyar en la capacitación del personal del Tribunal Electoral;</p> <p>287. Colaborar en la elaboración del programa anual de capacitación y de investigación;</p> <p>288. Apoyar en lo relativo al programa de capacitación con la elaboración de apuntes, portafolio de trabajo, envíos de materiales, recepción de trabajos, invitaciones y reconocimientos;</p> <p>289. Participar en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que se estime convenientes la Sala para la mejor divulgación de la materia jurídica y política-electoral;</p> <p>290. Colaborar en la elaboración de informes anual, memorias, investigaciones, búsqueda de información electoral, actualización de la página de internet y transparencia;</p> <p>291. Rendir un informe mensual por escrito al Coordinador de Capacitación respecto a las actividades realizadas;</p> <p>292. Apoyar en la logística de los eventos de capacitación y;</p> <p>293. Las demás que le encomiende el Coordinador de Capacitación y Enlace Institucional.</p>					
RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				

		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería o Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Computacionales
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de equipos y programas de computo
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Computacionales
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la configuración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo del área de Capacitación; realizar los diseños, gráficos, editoriales, folletos y de material didáctico del área de capacitación; y, elabora material didáctico, para la presentación de apoyo de los programas de capacitación;
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el escaneo y reproducción del material que se distribuya en la capacitación del personal del Tribunal; las que le encomiende el responsable del área



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Administrativo de Biblioteca					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Es el encargado de controlar, resguardar y facilitar al personal, la bibliografía propiedad del Tribunal, proponer la adquisición de libros, revistas y documentos en general, que permitan mantenerla actualizada.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Coordinación de Capacitación	Administrativo de Biblioteca	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	RELACIONES DE AUTORIDAD						
	FUNCIONES	<p>294. Organizar y dirigir todas las actividades de la biblioteca;</p> <p>295. Dar trámite necesario a la correspondencia que se reciba;</p> <p>296. Cuidar de la selección, compra y encuadernación de libros para las bibliotecas, y de las suscripciones de periódicos y revistas;</p> <p>297. Realizar las compras de libros, revistas y útiles autorizados por el Pleno del Tribunal, el Magistrado Presidente y/o el Magistrado encargado de la Comisión de Transparencia y Editorial, procurando que se adquieran oportunamente;</p> <p>298. Proporcionar los datos estadísticos y de índole administrativa o técnica a instituciones o personas que los soliciten, previo acuerdo de la superioridad;</p> <p>299. Llevar el registro de ingresos de obras, cuidar de su distribución y del buen estado de los mismos;</p> <p>300. Dirigir la catalogación y clasificación del acervo existente en la biblioteca y de las obras que se reciban;</p> <p>301. Vigilar la formación y buen ordenamiento de los catálogos, diccionario e inventario;</p> <p>302. Resolver las consultas de carácter bibliográfico que se hagan, ya sea por escrito o verbalmente;</p> <p>303. Revisar y llevar el registro de los libros que se prestan a domicilio;</p> <p>304. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación en todas y cada una de las actividades que se tiene encomendadas;</p> <p>305. Rendir informe mensual por escrito al Coordinador de Capacitación respecto de las actividades realizadas; y</p> <p>306. Las demás que le encomiende la Sala o el Presidente del Tribunal y el Coordinador de Capacitación y Enlace Electoral.</p>					
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 				
<i>Externas</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Tiendas de libros y revistas 					
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura 				
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Técnico en bibliografía 				
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Archivo 				

	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No especifica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y Bibliografía
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir todas las actividades de la biblioteca; • Dar trámite necesario a la correspondencia que se reciba; • Cuidar de la selección, compra y encuadernación de libros para las bibliotecas, y de las suscripciones de periódicos y revistas; • Realizar las compras de libros, revistas y útiles autorizados por el Pleno del Tribunal.
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades del área de capacitación

Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Catálogo de puestos



Tribunal de Justicia Electoral
del Estado de Zacatecas



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	Coordinador de Servicio Profesional de Carrera					
	<i>OBJETIVO DEL PUESTO</i>	Es el encargado de llevar a cabo el sistema institucional para el ingreso, formación, y permanencia de los servidores públicos electorales, atendiendo a su capacidad, idoneidad, rectitud, probidad, constancia, profesionalismo y experiencia.					
	<i>Área de adscripción</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tipo de Plaza</i>		<i>Rama</i>		
	Presidencia	Coordinador del Servicio Profesional de Carrera	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
				x			x
	<i>RELACIONES DE AUTORIDAD</i>	<pre> graph TD A[Magistrado Presidente] --- B[Coordinación del Servicio Profesional de Carrera] </pre>					
<i>FUNCIONES</i>	<p>307. Proponer al Pleno y aplica los programas y procedimientos de reclutamiento, selección, formación, desarrollo y capacitación del personal del Tribunal;</p> <p>308. Coordina la formulación y aplicación de exámenes;</p> <p>309. Elabora los anteproyectos de convocatorias para el reclutamiento, selección, promoción o movilidad horizontal propios del personal de carrera y los que procedan para el personal administrativo;</p> <p>310. Elabora las propuestas para análisis y aprobación de bases términos, plazos y demás criterios de carácter general, necesarios para otorgar estímulos y recompensas al personal del Tribunal;</p> <p>311. Ejecuta todas las actividades vinculadas al procedimiento de reclutamiento y selección de personal del Servicio Profesional de Carrera y Administrativo;</p> <p>312. Instrumenta todas las actividades relacionadas con la actualización de la estructura ocupacional del personal;</p> <p>313. Aplica al personal de carrera las evaluaciones de rendimiento;</p> <p>314. Elabora y propone el programa de formación y desarrollo; en función de los rangos y niveles de la estructura del Servicio Profesional, así como el correspondiente al personal administrativo;</p> <p>315. Propone la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior relacionados con la formación y capacitación del personal;</p> <p>316. Coadyuva en la elaboración y revisión del Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;</p> <p>317. Coadyuva en la elaboración y revisión del Manual de Organización;</p> <p>318. Realiza en el ámbito de su responsabilidad, las acciones de vinculación interna y/o externa con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, capacitación profesional del personal de carrera, así como de aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;</p> <p>319. Realiza acciones de investigación de prácticas externas en materia de servicio civil, que puedan coadyuvar en el Servicio Profesional del Tribunal;</p> <p>320. Actualizarse y capacitarse para el mejor desarrollo de sus funciones;</p> <p>321. Integrar, resguardar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa</p>						

		conforme a las disposiciones aplicables en la materia; 322.Asistir a las sesiones de la Comisión y, rendir los informes correspondientes; y 323.Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y el Pleno.	
	RELACIONES	<i>Internas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral
		<i>Externas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas, Autoridades electorales y jurisdiccionales
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura
		<i>Carreras</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • Administración • Derecho
		<i>Áreas de conocimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y Selección de Personal, Desarrollo y Capacitación, Evaluación de Personal
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • No específica
		<i>Áreas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Docencia, Derecho Laboral, Capacitación, Investigación
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Si
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los programas y procedimientos de reclutamiento, selección, formación, desarrollo y capacitación del personal del Tribunal; elabora las convocatorias para el reclutamiento y selección del personal así como las propuestas de los mismos; aplica evaluaciones de rendimiento del personal;
		<i>Transversales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuva en la elaboración y revisión del Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal; así como las que le encomiende el Pleno y los Magistrados del Tribunal

**DADO EN LA SALA SEIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL
MES DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE.**