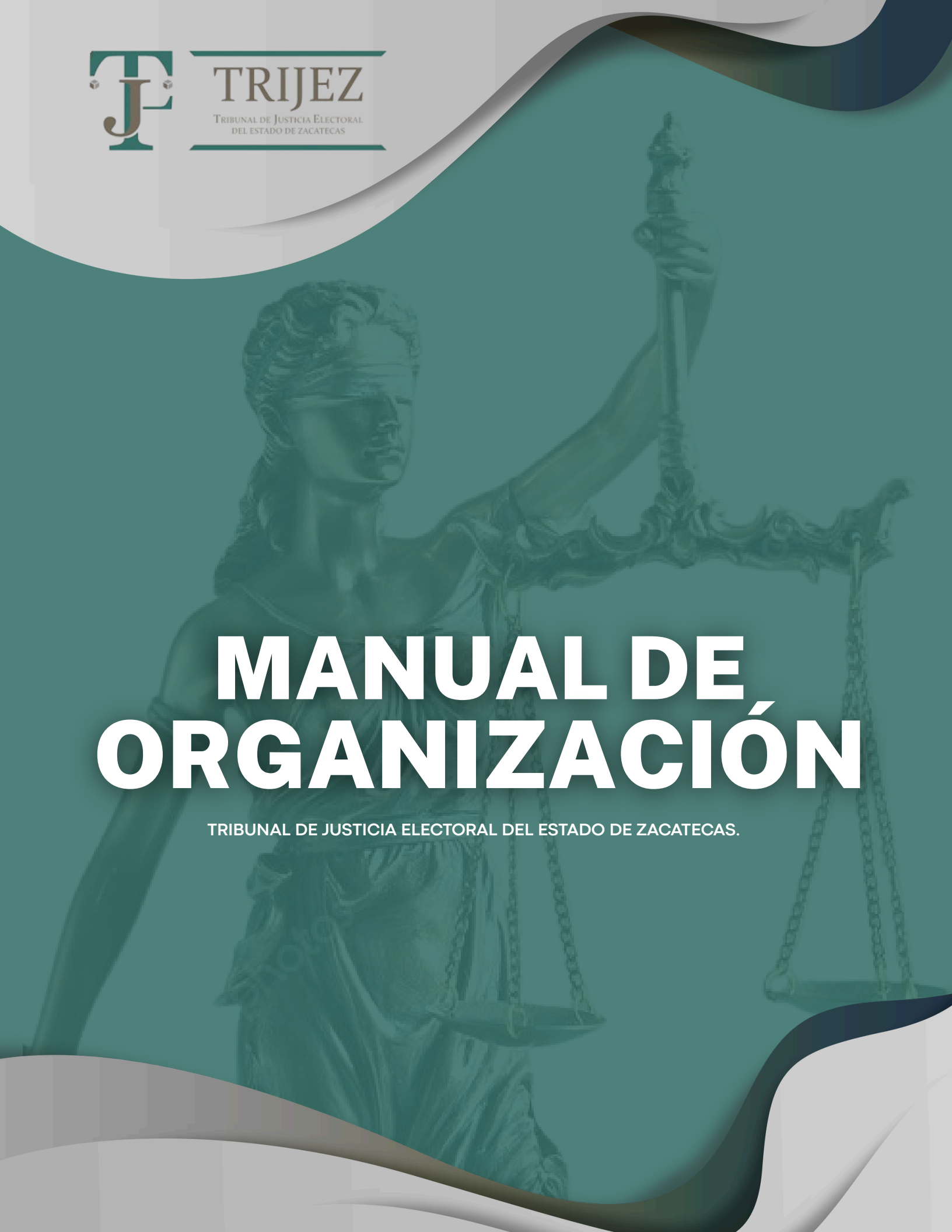




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS.

Introducción:

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

Este documento es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que laboran en el citado órgano jurisdiccional, consolidándose como un instrumento esencial de información y consulta para todas las áreas que conforman a la institución.

Asimismo, este Manual constituye un medio clave para familiarizarse con la estructura orgánica y los niveles jerárquicos del Tribunal. Su consulta permite:

- Identificar con claridad las responsabilidades de cada área para evitar la duplicidad de funciones.
- Conocer con precisión las líneas de comunicación y de mando.
- Proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el servicio público y el desempeño institucional.

Con base en lo planteado, el presente Manual se expide conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica del Tribunal y su última reforma publicada el veintisiete de agosto de dos mil veinticinco en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas, así como en su nuevo Reglamento Interior, publicado el catorce de enero de dos mil veintiséis en el mismo órgano citado.

Conforme a ello, el documento establece de manera precisa los antecedentes, el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos y las funciones institucionales. Con ello, se contribuye a transparentar la administración del Tribunal y se otorga mayor certidumbre jurídica a sus servidores públicos sobre el alcance de sus responsabilidades cotidianas.

Finalmente, cabe destacar que la elaboración de este nuevo Manual, con sus actualizaciones correspondientes, se emite dentro del compromiso de las Magistraturas que integran el Pleno y la ruta del plan de trabajo de la Presidencia en torno al objetivo de mejorar y actualizar la reglamentación interna.

Magistrada Presidenta Gloria Esparza Rodarte, mayo 2026.

Reseña Histórica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas:

La consolidación de la justicia electoral en Zacatecas ha sido un proceso evolutivo marcado por la búsqueda de mayor autonomía y especialización.

- **Institucionalización (1987):** Mediante el decreto 180, publicado el 19 de noviembre de 1987, se creó el Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral como un organismo autónomo, cuyos integrantes eran designados por la Legislatura a propuesta de los partidos políticos.
- **Integración al Poder Judicial (1997):** Con la reforma del 15 de febrero de 1997, el órgano se transformó en el Tribunal Estatal Electoral, incorporándose formalmente al Poder Judicial. En octubre de ese mismo año, se instalaron las Salas de Primera y Segunda Instancia, dotando a la Sala de Segunda Instancia de la facultad exclusiva de calificar la elección de Gobernador, desplazando esta función del ámbito colegiado de la Legislatura.
- **Transición a la Sala Uniinstancial (2001):** Con la reforma constitucional estatal de octubre de 2001, se determinó que, para garantizar los principios rectores de legalidad, certeza e independencia, era más eficiente contar con una sola instancia permanente. Así, se suprimieron las dos salas para dar paso a la Sala Uniinstancial.
- **Cambio de Denominación y Facultades (2009):** En 2009, el Tribunal adoptó su denominación actual: Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas. Esta reforma amplió significativamente sus facultades, permitiéndole resolver, de forma definitiva e inatacable, violaciones a los derechos político-electorales de los ciudadanos y dotándolo de medios de apremio para garantizar el cumplimiento de sus resoluciones.
- **Autonomía Constitucional (2014):** Tras la reforma constitucional federal de 2014, el TRIJEZ logró su desincorporación definitiva del Poder Judicial del Estado, consolidándose como la máxima autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional e independencia en sus decisiones. En este periodo, se estableció su integración por cinco magistraturas.
- **Actualidad (2023):** Mediante el decreto 293, publicado el 30 de septiembre de 2023, se reformó la Constitución Política local para determinar que el Tribunal se integre por tres Magistraturas que actúan de manera colegiada, con periodos de encargo de siete años y designación escalonada por parte del Senado de la República.

Misión:

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 los cargos el perfil requerido, lo que permite establecer los requisitos de escolaridad, experiencia y competencias necesarias para desarrollarlos.

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 del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en las que se otorga esta actividad a un organismo autónomo.

La integración y funcionamiento del Tribunal se sustenta fundamentalmente en los siguientes cuerpos normativos:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

Así como en diversos Acuerdos Generales que ha emitido el Pleno a lo largo de la existencia del Tribunal con el objeto de generar reglamentación interna que coadyuva al cumplimiento de las funciones del órgano jurisdiccional.

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 previstas en su Ley Orgánica y el Reglamento Interior.

De acuerdo a dichos ordenamientos, la estructura orgánica del Tribunal es la siguiente:

- El Pleno, que está integrado por tres Magistraturas;
- La Presidencia que ocupa una Magistratura;
- Las Ponencias de las cuales las Magistraturas son titulares, las cuales se integran por su Coordinación, así como las personas Secretarías de Estudio y Cuenta, Instructoras y Auxiliares que se requieran;
- La Secretaría General de Acuerdos que se integra por la Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría y Archivo Jurisdiccional;
- La Dirección Administrativa;
- La Dirección del Servicio Profesional y Capacitación;
- La Dirección Jurídica;
- La Subdirección de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional;
- La Unidad de Sistemas Informáticos, y
- El Órgano Interno de Control.

Referencias Legales de las Atribuciones y Responsabilidades:

En 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, en relación a las atribuciones y obligaciones de cada órgano integrante del Tribunal.

1- Presidencia:

Se encuentran establecidos en los artículos 19 de la Ley Orgánica y 7 del Reglamento Interior

- **Secretaria o Secretario de Presidencia:**

Se encuentra establecido en el artículo 35 del Reglamento Interior

- **Auxiliar jurídico de presidencia:**

Se encuentra establecido en el artículo 36 del Reglamento Interior

2- Ponencias.

- **Coordinadora o Coordinador de Ponencia:**

Se encuentran establecidos en los artículos 54 de la Ley Orgánica y 27 del Reglamento Interior

- **Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta:**

Se encuentra establecido en el artículo 30 del Reglamento Interior

- **Secretaria o Secretario Instructor:**

Se encuentra establecido en el artículo 32 del Reglamento Interior

- **Auxiliar de ponencia :**

Se encuentran establecidos en los artículos

3- Secretaría General de Acuerdos

- **Secretaria o Secretario General de Acuerdos:**

Se encuentran establecidos en los artículos 50 de la Ley Orgánica y 15 del Reglamento Interior

- **Oficial de Partes:**

Se encuentra establecido en el artículo 18 del Reglamento Interior

- **Actuaria o Actuario:**

Se encuentra establecido en el artículo 21 del Reglamento Interior

- **Encargada o encargado de archivo Jurisdiccional:**

Se encuentra establecido en el artículo 25 del Reglamento Interior

4- Dirección Administrativa

- **Dirección de Administración:**

Se encuentran establecidos en los artículos 55 de la Ley Orgánica y 39 del Reglamento Interior

- **Auxiliar de la Dirección de Administración:**

Se encuentra establecido en el artículo 42 del Reglamento Interior

- **Encargada o encargado de servicios generales :**

Se encuentra establecido en el artículo 44 del Reglamento Interior.

- **Vigilancia:**

Se encuentra establecido en el artículo 46 del Reglamento Interior.

- **Intendencia:**

Se encuentran establecido en el artículo 45 del Reglamento Interior.

5- Dirección de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

- **Dirección del Servicio Profesional y Capacitación:**

Se encuentran establecidos en los artículos 56 de la Ley Orgánica y 49 del Reglamento Interior

6- Dirección Jurídica.

- **Titular de la Dirección Jurídica:**

Se encuentran establecidos en los artículos 56 ter de la Ley Orgánica y 50 del Reglamento Interior

- **Auxiliar jurídico de la Dirección Jurídico:**

Se encuentra establecido en el artículo 53 del Reglamento Interior.

7- Subdirección de Comunicación y Enlace Interinstitucional.

- **Subdirección de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional:**

Se encuentran establecidos en los artículos 57 de la Ley Orgánica y 54 del Reglamento Interior

8- Unidad de Sistemas Informáticos

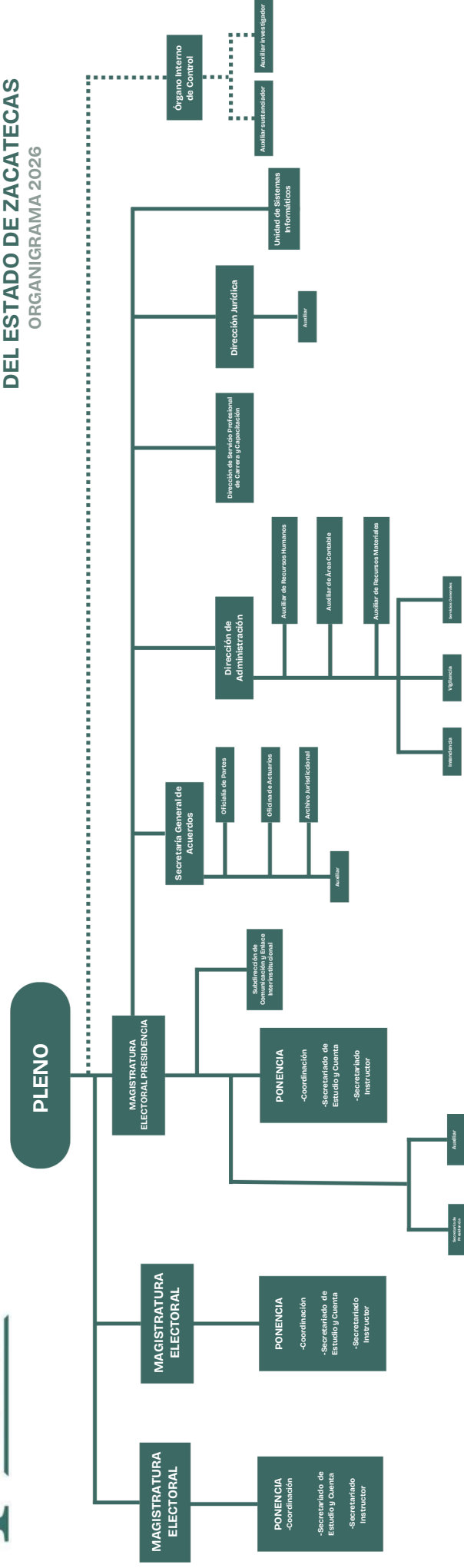
- **Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos:**

Se encuentran establecidos en los artículos 58 de la Ley Orgánica y 57 del Reglamento Interior

9- Órgano Interno de Control.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS**
ORGANIGRAMA 2026



PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

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, entre otras.

Área de Adscripción	Cargo	Tipo de plaza		Rama		
Pleno del Tribunal	Titular de la Presidencia del Tribunal.	Eventual	Permanente	SPE	Juris	Admin
			×		×	×

Relaciones de autoridad

PLENO



PRESIDENCIA

Funciones

- Representar legalmente al Tribunal y otorgar poderes de representación, previa aprobación del Pleno;
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno;
- Poner en práctica las medidas necesarias para la ejecución eficiente del presupuesto asignado al Tribunal y vigilar su cumplimiento;
- 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;
- Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y ascenso del personal que forme parte del Servicio de Carrera, así como del personal administrativo;
- Vigilar que se cumplan las determinaciones del Pleno;
- Establecer vínculos con las autoridades o instituciones relacionadas con las funciones del Tribunal;
- Vigilar que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas que correspondan a los Magistrados;
- Turnar a los Magistrados, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior, los expedientes para que formulen los proyectos de resolución;
- 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;

- 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;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los reglamentos, criterios, lineamientos, manuales y acuerdos de este Tribunal;
- 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;
- Celebrar a nombre del Tribunal, previa aprobación del Pleno, con las autoridades competentes los convenios de colaboración necesarios;
- 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;
- Remitir a 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;
- Ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Pleno, una vez que se autorice su aplicación y distribución anual del presupuesto del Tribunal;
- Con base en la disponibilidad presupuestal, someter a la consideración del Pleno, la creación, modificación o supresión de unidades técnicas y administrativas;
- Firmar, junto con el Secretario o Secretaria General de Acuerdos, todos los acuerdos y actas que se emitan;
- Proponer modificaciones al Manual de Organización y al Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;
- 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;
- Publicar en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, los Reglamentos, acuerdos y resoluciones que determine el Pleno;
- 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;
- Proponer al Pleno a la persona que deberá ocupar las vacancias de la Secretaria General de Acuerdos; y
- 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) Proponer al Pleno para su aprobación los manuales, instructivos o lineamientos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan al Tribunal la Ley Orgánica y el Reglamento Interior.
 - 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 los comités, direcciones, subdirecciones, unidades 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 e interinstitucionales;
- i) Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le establece la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- j) Proponer al Pleno a las personas que ocuparan la titularidad de la Secretaría General, así como de las Direcciones Administrativa, Jurídica, de Servicio Profesional, la Subdirección de Comunicación Social y la Unidad de Sistemas;
- k) Suscribir los nombramientos del Personal del Tribunal, de conformidad con los criterios establecidos por el Pleno.
- l) Conceder licencias al Secretario General de Acuerdos, así como al personal jurídico y administrativo a su cargo;
- m) Convocar al Pleno para que se designe al Secretario General de Acuerdos en caso de ausencia definitiva;
- n) 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 de otras autoridades y del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas para la adecuada realización de los mismos;
- o) Coordinar las actividades de conformación y confección editorial que produzca el Tribunal, y
- p) Las demás que le otorguen el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES	INTERNAS	<i>Con las Magistraturas que integran el Pleno, así como con las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, las Direcciones y Unidad que integran la estructura orgánica. Asimismo con el Órgano Interno de Control.</i> <i>En general, con todo el personal que integra el Tribunal.</i>	
	EXTERNAS	<i>Con las personas representantes de los Poderes del Estado en el ámbito Federal y Local, así como aquellas que integran las autoridades administrativas electorales y Medios de comunicación.</i>	
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	<i>Nivel mínimo de estudios</i>	<i>Licenciatura</i>
		<i>Carreras</i>	<i>Licenciado en Derecho</i>
		<i>Área de conocimiento</i>	<i>Electoral Laboral Consitucional Administrativo</i>
	EXPERIENCIA LABORAL	<i>Periodo</i>	<i>Título de licenciatura en derecho con antigüedad mínima de 10 años</i>
		<i>Áreas</i>	<i>Electoral Laboral Consitucional Administrativo</i>
	CONDICIONES DE TRABAJO	<i>Disponibilidad de horario</i>	<i>Si</i>
	COMPETENCIAS	<i>Específicas</i>	<i>Solución de conflictos Comunicación Relaciones personales</i>
		<i>Transversales</i>	<i>Manejo de personal</i>

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Objetivo del puesto

Realiza actividades administrativas del área de Presidencia

Área de Adscripción

Presidencia

Cargo

Secretario o Secretaria de Presidencia

Tipo de plaza

Eventual

Permanente

SPE

Juris

Admin



Rama

Relaciones de autoridad

PRESIDENCIA



SECRETARIA O SECRETARIO DE PRESIDENCIA

Funciones

- Atender las cuestiones administrativas del área de Presidencia relativas a la recepción, registro y distribución de correspondencia recibida y llevar el control de la misma;
- Elaboración y remisión de oficios y demás documentación que solicite la Presidencia con la numeración correlativa;
- Atender a las personas que acudan a tratar asuntos a la Presidencia con la diligencia necesaria;
- Encargarse de las comunicaciones oficiales de la Presidencia hacia cualquier autoridad que se requiera;
- Recepción, registro y distribución de la correspondencia del área de Presidencia; así como llevar el registro y control de la misma;
- Elaborar y girar los oficios solicitados por la Presidencia, bajo numeración correlativa;
- Encargarse del control y resguardo del archivo administrativo de la Presidencia bajo los protocolos que la normatividad aplicable indiquen, y
- Las demás que encomiende la Presidencia.

RELACIONES

INTERNAS

Todas las áreas y personal del Tribunal

EXTERNAS

Enlace con las autoridades de los diversos poderes, partidos políticos y ciudadanía en general

PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Preparatoria
		Carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica en Secretariado • Carrera en Secretaria Ejecutiva • Asistente Ejecutivo
		Áreas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Archivología • Mecanografía
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
		Áreas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Archivología • Mecanografía
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	Manejo de software de oficina, redacción, ortografía y archivología
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Las que le encomiende la persona titular de la Presidencia y/o las Magistraturas del Tribunal • Elaboración de oficios para convocar a sesiones públicas, así como hacerlos llegar a cada una de las Magistraturas y a la Secretaria General de Acuerdos. • Elaboración de oficios para convocar a sesiones privadas, así como hacerlos llegar a cada una de las Magistraturas, Secretaría General de Acuerdos y el Órgano de Control Interno. • Recibir los expedientes para la revisión por parte de la Magistrada Presidenta, así como llevar el registro de los proyectos de resolución • Coordinar la agenda de la Presidencia y dar seguimiento a compromisos institucionales • Atención diaria de la agenda y entrevistas personales de la Presidenta; así como la recepción de los mensajes telefónicos del área de presidencia, y en su caso, de las demás magistraturas.

NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE PRESIDENCIA		
Objetivo del puesto Efectuar todas y cada una de las actividades encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la forma que le sea indicada, realizando un registro y control de éstas.				
Área de Adscripción. Pleno del Tribunal	Cargo Auxiliar Jurídico de Presidencia	Tipo de plaza Eventual Permanente SPE	Rama Juris Admin	
			X	
Relaciones de autoridad PRESIDENCIA ↓ AUXILIAR JURÍDICO DE PRESIDENCIA				
Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la agenda personal e institucional de la Magistratura que ocupe la Presidencia; • Organizar y programar reuniones de carácter institucional en las que participe la Presidencia; • Elaborar y redactar informes y presentaciones de carácter institucional que le sean encomendados por la Presidencia; • Apoyar en la planificación y ejecución de proyectos y eventos institucionales; • Gestionar y manejar las redes sociales de la Presidencia; • Apoyar cuando se requiera, a las áreas que integran el Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones cuando así se requiera; • Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por la Presidencia según las necesidades y cargas de trabajo del Tribunal; • Llevar el control, resguardo y actualización del archivo de Presidencia; • Atención diaria de la agenda y entrevistas personales del Presidente; así como la recepción de los mensajes telefónicos del área de Presidencia, y en su caso, de los demás Magistrados; • Apoyar en la realización del informe de actividades de Presidencia, y • Las demás actividades encomendadas por el Presidente o por los Magistrados que integran el Pleno, de acuerdo a las necesidades de las cargas de trabajo. 				

RELACIONES	INTERNAS	Todas las áreas y personal del Tribunal	
	EXTERNAS	Enlace con representantes de autoridades de los diversos poderes, así como Autoridades Electorales	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Preparatoria
		Carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Jurídicas
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	no especifica
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Jurídicas
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	Efectuar todas y cada una de las actividades encomendadas por la persona titular de Presidencia de la forma que le indique, realizando un registro y control de éstas.
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar cuando se requiera a la Secretaría General de Acuerdos en la elaboración de actas de sesiones privadas. • Revisar y llevar el registro de cada uno de los correos institucionales de la Presidenta, así como darles contestación y seguimiento si en dado caso lo requiera. • Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del área de Presidencia; así como llevar el registro y control de la misma. • Fotocopiado, transcripción y escaneo de documentos.

PONENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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; resolver las impugnaciones en contra de 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.

Area de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Magistratura.

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



SPE

Rama

Juris



Admin



Relaciones de autoridad

PRESIDENCIA



Magistratura

Funciones

- Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados por el Presidente;
- Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- Formular los proyectos de sentencia que recaigan a los expedientes que les sean turnados para tal efecto;
- 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;
- Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- 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;
- Solicitar al Pleno que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;
- Realizar los engroses de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos;
- Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la Ley de la materia;
- Someter al Pleno los proyectos de sentencia de desechamiento cuando las impugnaciones sean notoriamente improcedentes, en los términos de la Ley de la materia;
- 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;
- Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, la procedencia de la conexidad y la escisión de la causa, en los términos de las leyes aplicables;
- 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 Zacatecas, 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;

- 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;
- Participar en los programas de capacitación institucionales;
- Proponer al Pleno el personal adscrito a su ponencia que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera; y
- Las demás que les señale el Reglamento Interior, como son:

a) Someter a consideración del Pleno los proyectos de resoluciones que resuelvan el incidente de nuevo escrutinio y cómputo de votación;

b) Sustanciar bajo su estricta responsabilidad, con el apoyo del secretariado adscrito a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;

c) Remitir con apoyo de la Secretaría General dentro del término legal 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;

d) Solicitar, según sea el caso, a la persona titular de la Secretaría General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;

e) Requerir los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;

f) Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;

g) Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones la cooperación de las diversas áreas que integran el Tribunal;

h) 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

i) Designar al personal adscrito a su ponencia;

j) Conceder permisos o días económicos al personal adscrito a su Ponencia comunicándolo a la Dirección de Administración, y

Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y este Reglamento.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Impugnantes Autoridades Electorales y otros 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Electoral Laboral Constitucional
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Título de Licenciado en Derecho con antigüedad 10 años
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Electoral Laboral Constitucional Procesal Administrativas
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	Resolver problemas jurídicos
		Transversales	Toma de decisiones Administración

NOMBRE DEL PUESTO

COORDINADORA Y 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 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

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Coordinadora y Coordinador
de
Ponencia

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admin



Relaciones de autoridad

MAGISTRATURA



Coordinadora y Coordinador de Ponencia

Funciones

- 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;
 - 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;
 - Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia, así como de las demás ponencias;
 - Coordinar, asignar y supervisar las labores de los secretarios de estudio y cuenta e instructores y demás personal adscrito a la ponencia;
 - Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente, o en su caso, por los Coordinadores de áreas; y
 - Capacitar al personal jurisdiccional de su respectiva ponencia, así como colaborar en las actividades de capacitación institucional que se requiera;
 - Elaborar los proyectos de resolución, engroses, discursos, opiniones jurídicas y cualquier otro documento que le solicite la magistratura titular de dicha ponencia, y
 - Las demás que les señale el Reglamento Interior, como son:
- a)** Apoyar a la Magistratura y coordinar la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- b)** Elaborar los proyectos de resolución y acuerdos asignados conforme a los lineamientos establecidos por la Magistratura ponente;
- c)** Proponer a la Magistratura un plan de capacitación anual para la profesionalización y actualización del personal adscrito a la ponencia;

- Las demás que les señale el Reglamento Interior, como son:

- Apoyar a la Magistratura y coordinar la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- Elaborar los proyectos de resolución y acuerdos asignados conforme a los lineamientos establecidos por la Magistratura ponente;
- Proponer a la Magistratura un plan de capacitación anual para la profesionalización y actualización del personal adscrito a la ponencia;
- Dar seguimiento a las actividades asignadas al personal adscrito a la ponencia, con motivo de la capacitación interna;
- Revisar las actividades y tareas designadas a las personas servidoras públicas adscritas a la ponencia;
- 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 la Magistratura de su adscripción, y

Las demás que le encomiende la Magistratura a la que esté adscrita y las que confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento

RELACIONES	INTERNAS	Con la Magistratura electoral y el personal de la ponencia, con los Coordinadores de otras áreas, con magistraturas y coordinadores de otras ponencias	
	EXTERNAS	No tiene	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Procesal
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Tener título de licenciado en derecho, con una antigüedad de dos años a partir de la expedición del título.
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Procesal • Administrativas • Manejo de personal
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si

PERFIL ACADÉMICO	COMPETENCIAS	Específicas	<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 y archivo • Estudio de proyectos de las ponencias a la cual no se encuentra adscrito. • Elaboración de engroses o votos particulares

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA O 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 la Magistratura.

Área de Adscripción

Pleno del Tribunal

Cargo

Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



SPE

Rama

Juris

Admin



Relaciones de autoridad

Magistratura



Coordinadora y Coordinador de Ponencia



Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta

Funciones

- Apoyar a la Magistratura y a la persona coordinador de ponencia en la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- Proponer a la Magistratura correspondiente el acuerdo de radicación de los medios de impugnación que se turnen a la ponencia de su adscripción, para su adecuado trámite;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proponer y formular a la Magistratura respectiva, el auto por el que se admitan los medios de impugnación, así como las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes;
- Proponer y formular auto de acumulación o escisión de los medios de impugnación, en los términos previstos en la Ley de Medios;
- Una vez sustanciado el expediente, proponer a la Magistratura el acuerdo respectivo de cierre de instrucción y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;
- Formular los proyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por la propia Magistratura;
- Girar oficios, peticiones o requerimientos, para la realización de diligencias o desahogo de pruebas que deban practicarse fuera del Tribunal;
- Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidencia, previa anuencia de la Magistratura de adscripción;
- Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;

- Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;
- Dar fe de las actuaciones de la Magistratura, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento;
- Apoyar a la Magistratura 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;
- 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 la Magistratura de su adscripción,
- Mantener constantemente informada a la persona coordinador de ponencia respecto a las actividades y tareas encomendadas, y
- Las demás que le encomiende la Magistratura al que esté adscrito y las que confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Magistratura, Coordinador de ponencia y Secretaria o Secretario Instructor 	
	EXTERNAS	No tiene	
PERFIL ACADEMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Procesal
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Tener título de licenciado en derecho, con una antigüedad de dos años a partir de la expedición del título.
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral • Laboral • Constitucional • Procesal
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de resoluciones • Conocimientos en derecho electoral, laboral y procesal. • Resolver problemas jurídicos
		Transversales	Manejo de software, redacción, ortografía y archivo Estudio de proyectos de las ponencias a la cual no se encuentra adscrito. Elaboración de engroses o votos particulares

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA O 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.

Area de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Secretaria o Secretario
Instructor

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admi



Relaciones de autoridad

MAGISTRATURA



PLENO



Coordinadora y Coordinador de Ponencia



Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta



Secretaria o Secretario Instructor

Funciones

- Apoyar, conforme al Manual correspondiente a la Coordinación de ponencia y Secretariado de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia;
- Opinar respecto a los proyectos que formule el Secretariado de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia;
- Revisar los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados a la Magistratura Instructora;
- Elaborar anteproyectos de resolución y presentarlos a la Coordinación de ponencia para su revisión;
- 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 jurisdiccionales turnados a la ponencia;
- Llevar el registro y control de los asuntos turnados a la ponencia, así como de los expedientes de archivo solicitados por la ponencia;
- Realizar las actividades administrativas propias de la ponencia;
- Mantener constantemente informada a la persona coordinador de ponencia respecto a las actividades y tareas encomendadas, y
- Las demás que les confieran la Magistratura y la Coordinación de Ponencia; así como las disposiciones aplicables y este Reglamento.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Con las Magistraturas del Tribunal Electoral, y la persona Titular de la Dirección Jurídica. 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Con las personas que soliciten información 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Electoral Laboral Constitucional Procesal
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Tener título de Licenciado en Derecho, con una antigüedad de un año a partir de la expedición del título.
		Áreas	Redacción de autos
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	Conocimiento en redacción de autos, acuerdo y requerimientos
		Transversales	<p>Manejo de software; redacción, ortografía y archivo.</p> <p>Integrar las actuaciones que se emitan en los medios de impugnación y la documentación que se reciba en oficialía de partes consignadas al expediente.</p> <p>Mantener el orden físico y cronológico de las constancias agregadas.</p>

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE PONENCIA

Objetivo del puesto

Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por la Magistratura al que está adscrito y el coordinador de ponencia.

Área de Adscripción

Pleno del Tribunal

Cargo

Auxiliar de ponencia

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admi



Relaciones de autoridad

MAGISTRATURA



PLENO



Coordinadora y Coordinador de Ponencia



Auxiliar de Ponencia

Funciones

- 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.
- Apoyar en la revisión de los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados al Magistrado instructor.
- 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;
- Coadyuvar con la secretaria o secretario Instructor en la integración, foliado, rubricado y entre sellado de los expedientes turnados a la ponencia;
- Apoyar al personal de la ponencia a fotocopiar la documentación que le sea solicitada;
- Realizar las actividades administrativas propias a la ponencia, y
- Las demás que le confiera la Magistratura a la cual está adscrito, la coordinadora o coordinador de ponencia y los secretarios de estudio y cuenta; así como las disposiciones aplicables.

RELACIONES	INTERNAS	Con la Magistratura a la cual está adscrito, la Coordinadora o Coordinador de Ponencia, los Secretarios de Estudio Cuenta, la Secretaria o Secretario General de Acuerdos y con la encargada o encargado de archivo.	
	EXTERNAS	No tiene	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Pasante en derecho
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	Conocimientos generales en Derecho.
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiado • Engargolado • Integración de expedientes • Redacción de autos
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	Conocimiento en manejo de fotocopidora, programas de Excel y Word, redacción de autos, acuerdo y requerimientos
		Transversales	Manejo de software; redacción, ortografía y archivo.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

Objetivo del puesto

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.

Area de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Secretaria o Secretario General de Acuerdos

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admi



Relaciones de autoridad

MAGISTRATURA



PLENO



Secretaria o Secretario General de Acuerdos

Funciones

- Concurrir a las sesiones y reuniones del Pleno con voz informativa y dar fe de los acuerdos;
- 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;
- Dar fe de las actuaciones en que intervenga el Pleno y su Presidente;
- Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
- Autorizar con su firma las actas, documentos y correspondencia, así como expedir constancias y certificaciones que el Pleno o la ley le encomienden;
- Dar cuenta al Presidente o Presidenta de los asuntos que sean competencia del Tribunal y previo acuerdo del mismo, turnar a las Magistraturas los medios de impugnación correspondientes para su sustanciación;
- Dar cuenta al Presidente o Presidenta de los asuntos que no sean competencia del Tribunal;
- Apoyar al Presidente o Presidenta en las funciones de conducir la administración del Tribunal y demás tareas que le encomiende, e informar permanentemente del cumplimiento de sus acuerdos;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes, la Oficina de Actuarios y el Archivo Jurisdiccional del Tribunal;
- Proponer 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;
- Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial, los actos que encomiende el Pleno;
- Legalizar con autorización del Presidente, la firma de cualquier servidor del Tribunal, en los casos que la ley lo exija;
- Proponer al Presidente o Presidenta, 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;
- Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le sean requeridos por el Pleno y por el Presidente;

- 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;
- 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;
- 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;
- Firmar junto con el Presidente, todos los acuerdos y actas que se emitan; y
- Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General de Acuerdos y demás que les señale el Reglamento Interior, como son:
 - a)** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Acuerdos o los que le encomienden el Pleno o la Presidencia;
 - b)** Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entre sellados;
 - c)** Supervisar que se entregue con toda oportunidad a las Magistraturas los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones;
 - d)** Llevar el registro de las sustituciones temporales y definitivas de las Magistraturas;
 - e)** Recibir de las Magistraturas ponentes copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
 - f)** Verificar que las Magistraturas reciban con anticipación a las reuniones privadas y sesiones públicas, según sea el caso, copia de los citatorios, orden del día, proyectos de acuerdos o sentencias que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;
 - g)** Acordar con la Presidencia el orden del día de las sesiones y lo concerniente a las mismas, debiendo verificar la existencia del quórum legal;
 - h)** Supervisar las actividades y tareas asignadas a cada persona servidora pública adscrita a la Secretaría General para garantizar su correcto funcionamiento;
 - i)** Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
 - j)** Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de los Magistrados y, conservarlas bajo su custodia;
 - k)** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos; y, supervisar las funciones relativas a las notificaciones y publicaciones de acuerdos y resoluciones;
 - l)** Elaborar y publicar la lista de acuerdos;
 - m)** Dictar previo acuerdo con la Presidencia, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales;
 - n)** Expedir previo acuerdo de la Magistratura Instructora, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en auto, que sean solicitadas por las partes o por sus representantes legales;
 - 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;
 - p)** Rendir a la Presidencia informe estadístico de los medios de impugnación recibidos, su cadena impugnativa y los datos sobre confirmaciones, revocaciones o modificaciones que determinen las autoridades federales en materia electoral;
- Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden el Pleno o la Presidencia.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	Jurídicas
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Cinco años en materia electoral
		Áreas	Experiencia general en lo realizado en ponencias, oficialía de partes y actuaria
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	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
		Transversales	Supervisar que las ponencias efectúen adecuadamente el trámite y substanciación de los asuntos. Las inherentes al cargo de Titular de Dirección Jurídica, mientras se designa al mismo

NOMBRE DEL PUESTO

ACTUARIO O ACTUARIA

Objetivo del puesto

Efectuar las notificaciones, actuaciones y diligencias ordenadas por el Pleno, la Secretaría o Secretario General de Acuerdos, de la forma que le sean delegadas por la jefa o jefe de actuarios.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Actuaria o Actuario

Tipo de plaza

Eventual

Permanente

Rama

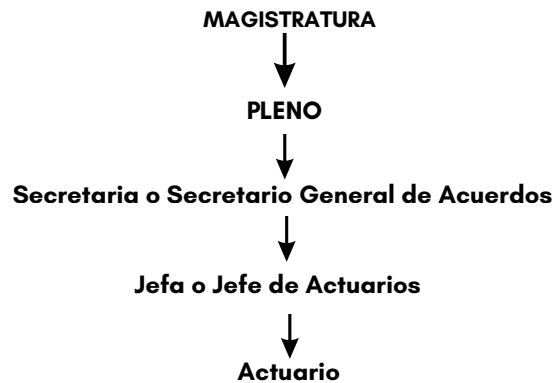
SPE

Juris

Admi



Relaciones de autoridad



Funciones

- Recibir los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;
- Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables;
- Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área;
- Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Pleno, firmando los registros respectivos;
- Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios y el presente Reglamento;
- Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación;
- Integrar debidamente los expedientes de la Ponencia a la que se encuentren adscritos y, una vez concluidos, remitirlos al Archivo Jurisdiccional;
- Cubrir las guardias que sean necesarias cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría General para las actividades propias de su función, y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno y la persona titular de la Secretaría General

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	Jurídicas
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	La Ley no estable periodo alguno
		Áreas	Experiencia general en lo realizado en ponencias, oficialía de partes y actuaría.
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las notificaciones; Actuaciones y diligencias ordenadas por el Pleno, la persona titular de la Secretaría, de la forma en que sean delegadas por la jefa o jefe de actuarios; Informar permanentemente a la jefa o jefe de actuarios, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al titular de la Secretaría General de Acuerdos en las tareas que le indique; Apoyar en la Oficialía de Partes cuando sea requerido; Entregar oficios o invitaciones del Tribunal. En casos necesarios, trasladar impugnaciones Federales a Sala Monterrey

NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE PARTES

Objetivo del puesto

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, 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.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Oficial de Partes

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admi



Relaciones de autoridad

MAGISTRATURA



PLENO



Secretaría o Secretario General de Acuerdos



Oficial de partes

Funciones

- Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechor 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;
- 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 de Medios, 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 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 al Pleno y a las Magistraturas;
- Acordar con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y recabar los expedientes para las actuaciones que deban diligenciarse;
- Turnar debidamente la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- Proporcionar oportunamente al personal jurisdiccional del Tribunal la información que requiera, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;

- Atender íntegramente las instrucciones que reciba de la persona titular de la Secretaría General para el mejor funcionamiento del área;
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de la Oficialía de Partes;
- Llevar e instrumentar conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación;
- 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;
- Turnar la documentación recibida de inmediato y sin dilación alguna a la persona titular de la Secretaría General;
- Proporcionar oportunamente a las Magistraturas y al Secretariado adscrito a las ponencias, así como a Actuarias y Actuarios la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- Capturar y mantener actualizado el Sistema Interno del Tribunal (SITRIJEZ) conforme a sus atribuciones y facultades;
- Cubrir las guardias que sean necesarias cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría General para la recepción de escritos, promociones o conclusión de términos para interponer medios de impugnación, y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Secretaría General.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	Jurídicas
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
		Áreas	Experiencia general en lo realizado en ponencias, oficialía de partes y actuaria
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si

<div>PERFIL ACADÉMICO</div>	<div>COMPETENCIAS</div>	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar la documentación presentada ante la Oficialía de Partes, efectuando el registro correspondiente en el Libro de Gobierno. • Informando lo anterior a la jefa o jefe de actuarios, para que este a su vez efectúe lo conducente.
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Titular de la Secretaría General de Acuerdos en las tareas que le indique. • Proporcionar información requerida cuando se presentan solicitudes en la Plataforma Nacional de Transparencia • Alimentar la cadena impugnativa en el SITRIJEZ • Realizar un informe trimestral de los sujetos sancionados en los Procedimientos Especiales Sancionadores • Dar seguimiento a las Sesiones Públicas del IEEZ, INE, Sala Superior y Sala Monterrey. • Dar seguimiento a los Juicios de Amparo relacionados con resoluciones dictadas por el Tribunal. • Dar seguimiento el Sistema de Notificaciones Electrónicas del TEPJF. • Recabar los datos estadísticos para informe de labores

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADA O ENCARGADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

Objetivo del puesto

Es el responsable de llevar el control y resguardo del Archivo del Tribunal

35

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Encargada o Encargado
del Archivo
Jurisdiccional

Tipo de plaza

Eventual

Permanente

SPE

Juris

Admi

×

×

Rama

Relaciones de autoridad

Secretaría o Secretario General de Acuerdos



Encargada o Encargado del Archivo Jurisdiccional

Funciones

- Llevar el archivo por orden numérico y cronológico en el área de sección que correspondan;
- Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales del Tribunal una vez concluido el proceso electoral;
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo jurisdiccional;
- Revisar que los expedientes que remita el Pleno para su archivo, estén foliados, firmados y sellados;
- Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- Hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría General, cualquier defecto irregular que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan;
- Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría General sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría General la remisión de los expedientes al Archivo General del Tribunal, previa digitalización se haga de los mismos, la cual quedará en el archivo del Tribunal;
- Vigilar que los expedientes electorales se entreguen completos una vez que se pidan para su revisión por alguna de las partes;
- Cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Archivos del Estado y Municipios de Zacatecas de forma conjunta con la Dirección Jurídica, y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> No tiene 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciatura en derecho o Licenciatura afin al derecho
		Área de conocimiento	Derecho y archivo
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
		Áreas	Archivo
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	Control de documentos, control de entrada y salida de expedientes, manejo de software.
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> Las tareas que le asigne la Secretaria General de Acuerdos. Elaborar mapa topográfico Elaborar fichas técnicas de identificación Elaborar el Programa Anual Archivístico, así como el informe anual de cumplimiento respectivo Realizar inventarios de baja documental Realizar reuniones y actas del Grupo Interdisciplinario

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo del puesto

Será la encargada de administrar y resguardar el patrimonio del Tribunal, así como sus recursos financieros, materiales y humanos, asimismo se encargará de la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento del mismo.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Dirección de
Administración

Tipo de plaza

Eventual

Permanente

SPE

Juris

Admi



Relaciones de autoridad

Presidencia



Dirección de Administración

Funciones

- 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;
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Tribunal, en coordinación con el Secretario de Acuerdos, previa aprobación del Presidente;
- Consolidar la información y elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y remitirlo al Presidente;
- Operar los sistemas para el ejercicio y control presupuestario;
- Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- Elaborar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Tribunal y vigilar su conservación;
- Proponer un programa anual de adquisiciones, con base en las políticas que se establezcan en materia administrativa;
- Presentar para su autorización los documentos que amparen la adquisición o contratación de bienes y servicios que le instruya el Presidente;
- Tener el registro y control de archivos del personal administrativo y demás servidores del Tribunal, llevando el historial laboral de cada uno;
- Elaborar el sistema de nómina y pago de remuneraciones laborales y liquidación al personal;
- 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;
- Recibir y registrar los recursos que se perciban por concepto de multas, de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento Interior;
- Elaborar el estado financiero mensual del Tribunal, así como los informes contable financieros que deban presentarse a la Legislatura y remitirlos al Presidente;
- Rendir informe periódicamente a la Presidencia;
- Proponer los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de su área de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo;

- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - Las demás que le confiera esta Ley, persona titular de la Presidencia y demás que les señale el Reglamento Interior, como son:
- a) Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos,
 - b) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, por conducto de la Presidencia los informes financieros contables semestrales y anual, así como los avances de gestión y cuenta pública mismos que serán rendidos a la Legislatura del Estado;
 - c) Efectuar las previsiones presupuestales, así como la revisión y ejecución del presupuesto para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
 - d) Atender las auditorías y evaluaciones de los que sea sujeto el Tribunal;
 - e) Realizar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social del Tribunal;
 - f) Supervisar las actividades y tareas asignadas a cada persona servidora pública adscrita a la Dirección para garantizar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las tareas designadas a cada persona auxiliar, y
 - g) Las demás que le encomiende el Pleno o la Presidencia.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades fiscales, locales, prestadores de servicios y ciudadanía 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciatura en contaduría o Licenciatura en Administración
		Área de conocimiento	Jurídicas
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Cinco años
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Contable • Fiscal • Administrativas
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	Administrar los recursos financieros del Tribunal.
		Transversales	Organizar, planear, dirigir y controlar el entorno administrativo del Tribunal.

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo del puesto

Efectuar, controlar y registrar las actividades inherentes al área administrativa del Tribunal como lo son su personal y los servicios básicos de este, de la forma que le sea indicada por el titular de la Dirección de Administración.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Auxiliar de la Dirección de Administración

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admi



Relaciones de autoridad

Presidencia



Dirección de Administración



Auxiliar de la Dirección de Administración

Funciones

- Tener el registro y control de archivo de las personas servidoras públicas y llevar la historia laboral de cada una;
- Elaboración de la Contabilidad Gubernamental como lo es el Registro contable de todas las operaciones que se efectúen durante el mes fiscal correspondiente;
- Captura de las Ministraciones, depositadas durante el mes, y relación de las ministraciones pendientes de depositar por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas;
- Efectuar la revisión de la balanza mensualmente, así como el procedimiento de conciliación bancaria y el cálculo de depreciación de los bienes del Tribunal;
- Revisión de documentación completa respecto a las pólizas de la contabilidad, validación, comprobante entrega recepción, transferencia, documentación y evidencia;
- Resguardo y clasificación de las facturas, formatos PDF y XML;
- Efectuar la relación de todas las facturas recibidas del tribunal, realizando una clasificación, de las mismas, de que área y persona comprueba la factura, para evitar repetición de las mismas;
- Elaboración de expediente de activos fijos, y reclasificación el sistema contable;
- Elaboración de los cierres contables mensuales, trimestrales, semestral y anual con el objeto de consolidar la cuenta pública del Tribunal;
- Efectuar el cálculo y elaboración de nóminas y pagos de prestación de servicios de los trabajadores del Tribunal, así como elaboración, emisión y envío de recibos fiscales CFDI de las nóminas;
- Efectuar el cálculo mensual del Seguro Social, RCV (retiro cesantía y vejez) e INFONAVIT y llevar el control de incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Registrar las altas, bajas y cálculo de las modificaciones del SDI ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del personal del Tribunal;
- Llenado de formatos requeridos para auditorías, contestaciones así como dar atención a las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuando así sea requerido;
- Elaboración de pliegos de comisión respecto a viáticos solicitados y revisión de la documentación que los sustente, previa aprobación de la persona titular de la Dirección de Administración y de la Presidencia;

- Elaboración de contratos de prestación de servicio, hojas de movimiento, generación de archivo de la documentación del personal contratado, nombramientos, constancias y demás documentos en materia de recursos humanos;
- Llevar el control de padrón de proveedores, asimismo el levantamiento de inventario de bienes muebles, resguardos, así como bajas y altas de los mismos;
- Preparar y presentar las declaraciones de impuestos a las que está obligado el Tribunal;
- Generación de archivos para la alimentación de información de Contabilidad Gubernamental en la página web del Tribunal;
- Llevar el control y registro de las personas que presten su servicio social en el Tribunal, así como los expedientes laborales de las personas servidoras públicas;
- Llevar el control y acomodo de los recursos materiales e insumos indispensables para el desarrollo de las actividades del Tribunal;
- Llevar el control y acomodo de los recursos materiales e insumos indispensables para el desarrollo de las actividades del Tribunal, y
- Elaboración y control de registro, así como de archivar hojas de salidas, requisiciones, y remisiones.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Contaduría o Administración de Empresas
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Administrativo • Derecho fiscal
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Tres años
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Contables • Administrativo y • Derecho Fiscal
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	<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 del parque vehicular propiedad del Tribunal • Elaborar las bitácoras de salidas y entradas; así como del mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular • Manejo de software, internet, ortografía redacción y relaciones humanas.
		Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Directora o Director de la Dirección de Administración en las actividades que le encomiende • Habilidades en el manejo de equipo de oficina, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa.

NOMBRE DEL PUESTO		INTENDENCIA	
<div>Objetivo del puesto</div> <p>Mantener limpia el área o áreas que se le asigne</p>			
<div>Área de Adscripción.</div> <div>Pleno del Tribunal</div>	<div>Cargo</div> <div>Intendencia</div>	<div>Tipo de plaza</div> <div>Eventual</div> <div>Permanente</div> <div>×</div>	<div>Rama</div> <div>SPE</div> <div>Juris</div> <div>Admi</div> <div>×</div>
<div>Relaciones de autoridad</div> <p>PRESIDENCIA ↓ Dirección de Administración ↓ Intendencia</p>			
<div>Funciones</div> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio del Tribunal; Encargarse de reponer los insumos higiénicos de los sanitarios cuando se agoten; Gestionar los recursos y suministros necesarios para el ejercicio de sus funciones; Apoyar en la organización y logística de la celebración de sesiones de resolución públicas y eventos institucionales del Tribunal, y <p>Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Dirección de Administración.</p>			
RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> No tiene 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Preparatoria
		Carreras	No especifica
		Área de conocimiento	Limpieza
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
		Áreas	No especifica
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
COMPETENCIAS	Específicas	Hacer el aseo de las áreas que le sean asignadas	
	Transversales	Las que le asigne el responsable del área	

NOMBRE DEL PUESTO		VIGILANCIA	
<div>Objetivo del puesto</div> <p>Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal</p>			
<div>Área de Adscripción.</div> <div>Pleno del Tribunal</div>	<div>Cargo</div> <div>Vigilancia</div>	<div>Tipo de plaza</div> <div>Eventual</div> <div>Permanente</div> <div>SPE</div> <div>Juris</div> <div>Admi</div>	<div>Rama</div> <div>×</div> <div>×</div>
<div>Relaciones de autoridad</div> <p>PRESIDENCIA</p> <p>↓</p> <p>Dirección de Administración</p> <p>↓</p> <p>Vigilancia</p>			
<div>Funciones</div> <ul style="list-style-type: none"> Vigilar y proteger los bienes del Tribunal, así como su edificio y el personal que labora en él; Controlar los accesos y salidas de las personas externas que acudan al Tribunal mediante el manejo de la hoja de registro y bitácora respectiva; Monitoreo de los sistemas de seguridad; Gestionar situaciones de riesgo o emergencia dando aviso a las autoridades de manera oportuna, así como la elaboración de informes sobre esas eventualidades; Apoyar en la organización y logística de la celebración de sesiones de resolución públicas y eventos institucionales del Tribunal; Apoyar en la conducción de los vehículos oficiales cuando se requiera algún traslado de las Magistraturas o personal del Tribunal a alguna comisión oficial, y Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Dirección de Administración. 			
RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Preparatoria
		Carreras	No específica
		Área de conocimiento	Limpieza
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
		Áreas	No especifica
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
COMPETENCIAS	Específicas	Vigilar, registra y controlar la entrada y salida de visitantes al Tribunal	
	Transversales	Apoyar en las actividades que le encomiende el Titular de la Dirección de Administración.	

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADA O ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo del puesto

Se encarga de gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento, limpieza, seguridad y funcionamiento operativo del Tribunal de Justicia Electoral del Estado.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Encargada o encargado de servicios generales

Tipo de plaza

Eventual

Permanente

×

SPE

Rama

Juris

Admi

×

Relaciones de autoridad

Dirección de Administración

↓

Encargada o encargado de servicios generales

Funciones

- Mantenimiento y reparación del mobiliario, equipos y sistemas electrónicos y de plomería;
- Encargarse de la supervisión del mantenimiento del parque vehicular en las agencias o talleres respectivos, llevando la bitácora de control;
- Gestionar los recursos y suministros necesarios para el óptimo funcionamiento del Tribunal y sus áreas;
- Apoyar en la organización y logística de la celebración de sesiones de resolución públicas y eventos institucionales del Tribunal;
- Apoyar en la conducción de los vehículos oficiales cuando se requiera algún traslado de las Magistraturas o personal del Tribunal a alguna comisión oficial, y
- Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Dirección de Administración.

RELACIONES

INTERNAS

- Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral

EXTERNAS

- Proveedores

PERFIL ACADÉMICO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios

Preparatoria

Carreras

No especifica

Área de conocimiento

Servicios generales

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo

No especifica

Áreas

Servicios generales

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad de horario

Si

COMPETENCIAS

Específicas

Estar al pendiente del optimo funcionamiento el Tribunal y sus áreas.

Transversales

Apoyar en las actividades que le encomiende el Titular de la Dirección de Administración.

46

DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DE CARRERA

Objetivo del puesto

Atender las funciones relativas a la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas, 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.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal.

Cargo

Dirección del Servicio
Profesional y
Capacitación

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



SPE

Rama

Juris

Admi



Relaciones de autoridad

Presidencia



Dirección del Servicio Profesional y Capacitación

Funciones

- Elaborar el programa anual de capacitación y actualización profesional y someterlo a la consideración del Pleno; y Coordinar y coadyuvar en la celebración de convenios de colaboración que celebre el Tribunal con las diferentes Instituciones y darle seguimiento a los acuerdos pactados.
- Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;
- Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal, así como distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- Capacitar al personal jurisdiccional y dar capacitación externa a universidades, partidos políticos o cualquier ente público que la solicite.
- Organizar y realizar enlaces con instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal del Tribunal;
- Administrar y tener bajo su resguardo la Biblioteca Institucional del Tribunal y Colaborar en la realización de los Informes de labores de la Presidencia.
- Materializar el cumplimiento al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, y
- Las demás que le confiera esta Ley, persona titular de la Presidencia y demás que les señale el Reglamento Interior, como son:
 - a) Elaborar el programa anual de profesionalización dirigido a las personas servidoras públicas, así como de capacitación, investigación y cultura democrática y someterlo a la aprobación del Pleno;
 - b) Mantener un programa de capacitación constante y actualizado que se dirija a fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas de las personas servidoras públicas;
 - c) Realizar las actividades y cumplir con las obligaciones que se prevén en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;
 - d) Evaluar cuantitativamente los programas de capacitación y formación y someter los resultados a la consideración del Pleno;
 - e) Proponer al Pleno a las personas servidoras públicas para cubrir ausencias temporales o definitivas de las áreas auxiliares del Tribunal conforme los requisitos y el perfil profesional que corresponda;
 - f) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno o la Presidencia para garantizar la buena marcha de la institución.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del Tribunal de Justicia Electoral 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones educativas, autoridades electorales y jurisdiccionales 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Recursos humanos Administración Docente
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Docencia Reclutamiento y selección de personal Desarrollo y capacitación Evaluación de personal
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	5 años
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> <i>Docencia</i> <i>Derecho laboral</i> <i>Capacitación</i> <i>Investigación</i>
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar 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 la propuesta de los mismos. Aplica evaluaciones de rendimiento del personal Planear y organizar cursos para capacitar al personal del Tribunal, partidos políticos, autoridades electorales y público en general Realizar investigaciones jurídicas, elaborar materiales de apoyo para la capacitación
		Transversales	Elaboración de documentos técnicos propios del Tribunal, así como las que le encomiende el Pleno.

DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo del puesto

Es responsable de asesorar a la persona titular de la Presidencia, al Pleno y las demás áreas tanto administrativas, como jurisdiccionales en materia jurídica, así como coadyuvar en la mejora regulatoria a efecto que el Tribunal cuente con un marco jurídico interno claro y eficiente.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Titular de la Dirección
Jurídica

Tipo de plaza

Eventual

Permanente

SPE

Juris

Admin



Relaciones de autoridad

PRESIDENCIA



PLENO



Titular de la Dirección Jurídica

Funciones

- Asesorar a la persona titular de la Presidencia en la defensa de conflictos jurídicos del Tribunal en cualquier tema relacionado con los intereses propios del Tribunal;
- Representar legalmente al Tribunal, o a las áreas administrativas ante los Tribunales locales y federales en los procesos o procedimientos que se requiera. Para tal efecto deberá mediar poder otorgado por la Presidencia del Tribunal;
- Brindar asesoría técnica-jurídica al Pleno, a las Magistraturas, o a las áreas administrativas cuando así lo soliciten, siempre que se trate de temas propios del Tribunal;
- Coadyuvar en la elaboración de convenios o contratos que celebre el Tribunal;
- Proponer los reglamentos, lineamientos, manuales y demás normatividad interna que sea necesaria para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- Elaborar los acuerdos y proyectos de los asuntos de ratificación de convenios laborales y ponerlos a consideración del Pleno;
- Sustanciar y tramitar los asuntos no contenciosos en materia laboral por terminación de relaciones laborales de los trabajadores del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas o del propio Tribunal;
- Sustanciar los procedimientos de imposición de sanciones de los Servidores Públicos del Tribunal cuando incurran en irregularidades o faltas administrativas, y someterlo a consideración del Pleno;
- Tendrá a su cargo la Coordinación de Archivos del Tribunal en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; y
- Las demás que les señale el Reglamento Interior, como son:
 1. Elaborar un programa anual relativo a la propuesta de mejora regulatoria del Tribunal y los procedimientos internos inherentes a sus funciones y someterlo a la aprobación del Pleno;
 2. Fungir como Autoridad Conciliatoria en la etapa de conciliación prejudicial de los juicios de relaciones laborales, conforme lo previsto en el artículo 137 del presente Reglamento;
 3. Fungir como autoridad responsable de efectuar la entrega de cheques que sean consignados a este Tribunal por la terminación de la relación laboral entre el personal y el Instituto local o el personal y este órgano jurisdiccional;

<p>4. Supervisar las actividades y tareas asignadas al auxiliar adscrito a la Dirección para garantizar su correcto funcionamiento,</p> <p>5. Apoyar en la organización de actividades de capacitación y eventos de carácter institucional del Tribunal, y</p> <p>6. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno o la Presidencia para garantizar la buena marcha de la institución.</p>			
RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Con las Magistraturas del Tribunal Electoral • Encargados de las áreas de Comunicación social, sistema informático, enlace y Transparencia • Secretaria General de Acuerdos • Dirección Administrativa • Dirección de Capacitación y • Personal del Tribunal Electoral 	
	EXTERNAS	Con otras áreas jurídicas de otras instituciones	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral. • Laboral. • Constitucional. • Administrativas. • Asesoría jurídica en general.
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Título de Licenciado en Derecho 5 años
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Electoral. • Laboral. • Constitucional. • Administrativas. • Asesoría jurídica en general.
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de conflictos. • Asesoría jurídica en general. • Autoridad conciliatoria para el desahogo de la etapa prejudicial de la Conciliación.
		Transversales	Las que le encomiende el Pleno

NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo del puesto

Ayudar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de actas, acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos que sean competencia de la Dirección Jurídica.

Área de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Auxiliar Jurídico de la Dirección Jurídica.

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admin



Relaciones de autoridad

PRESIDENCIA



PLENO



Titular de la Dirección Jurídica



Auxiliar Jurídico de la Dirección Jurídica

Funciones

- Realizar las investigaciones jurídicas respecto a las leyes, precedentes legales y criterios jurisprudenciales para el debido trámite de los asuntos que le correspondan a la Dirección Jurídica;
- Elaborar los proyectos de actas, acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos que sean competencia de la Dirección Jurídica;
- Redactar los proyectos de contratos, oficios, memorandos y otros documentos legales bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- Participar en las audiencias en las que intervenga la Dirección Jurídica derivado del trámite y sustanciación de asuntos laborales no contenciosos así como en la etapa prejudicial conciliatoria de los juicios de relaciones laborales para lo cual tendrá fe pública respecto a esas diligencias y las notificaciones que se practiquen, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes, y

Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona Titular de la Dirección Jurídica.

RELACIONES	INTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Con las Magistraturas del Tribunal Electoral, y la persona Titular de la Dirección Jurídica. 	
	EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> Con las personas que soliciten información. 	
PERFIL ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Electoral Laboral Constitucional Procesal
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	Título de Licenciado en Derecho 1 año
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Electoral Laboral Constitucional Procesal
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de actas, acuerdos y resoluciones Redactar proyectos de contratos, oficios, memorandos y otros documentos legales bajo la supervisión de la persona titular del área.
		Transversales	Manejo de software; redacción, ortografía y archivo.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Objetivo del puesto

Es el encargado de conducir la relación institucional del Tribunal con los medios de comunicación, así como de las relaciones con otros Tribunales y Autoridades nacionales e internacionales para la consecución de fines mutuos.

Area de Adscripción.

Pleno del Tribunal

Cargo

Subdirección de
Comunicación Social y
Enlace Interinstitucional

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admin



Relaciones de autoridad

PRESIDENCIA



PLENO



Subdirección de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional

Funciones

- Organizar las entrevistas y conferencias de prensa de la Presidencia;
- Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y llevar el archivo de las notas de información que sobre el Tribunal se difundan en la prensa escrita, radiodifusión, televisión e internet; así como de la información relacionada con la materia político-electoral;
- Acordar con la Presidencia las políticas de información institucional que deba ser difundida;
- Proponer y coordinar la realización de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social de otras instituciones.
- Coadyuvar, en lo que corresponde, con el área de capacitación en la realización de los eventos académicos; así como cubrir en audio, video y fotografías dichos eventos;
- Difundir los eventos académicos realizados por el Tribunal;
- Emitir los boletines de prensa e información institucional para los medios de comunicación;
- Controlar las redes sociales del Tribunal con miras a acercar la justicia electoral a la ciudadanía;
- Diseñar mecanismos que contribuyan a la implementación de la justicia abierta;
- Implementar acciones tendentes a lograr la accesibilidad de las sentencias del Tribunal para garantizar que la justicia electoral sea inclusiva;
- 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;
- Manejar las relaciones Interinstitucionales del Tribunal con autoridades estatales, nacionales e internacionales.
- Coadyuvar en el manejo de las relaciones públicas del Tribunal en los términos que se lo indique la presidencia;
- Rendir periódicamente informe a la Presidencia del trabajo de la unidad,

- Las demás que les señale el Reglamento Interior, como son:
- Elaborar el programa anual de comunicación social y de relaciones interinstitucionales para someterlo a la aprobación del Pleno;
 - 1.Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal;
 - 2.Diseñar y coordinar la organización de eventos para fortalecer los lazos interinstitucionales entre el Tribunal y otras instituciones;
 3. Dirigir la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones del Tribunal;
 - 4.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;
 - 5.Mantener la comunicación entre el Tribunal e instituciones públicas para la debida consecución de las funciones del Tribunal;
 6. Elaboración de contenidos de difusión respecto a las tareas del Tribunal;
 7. Gestionar y resguardar la hemeroteca del Tribunal, y
 - 8.Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidencia y el Pleno.

RELACIONES	INTERNAS	Con la persona titular de la Presidencia	
	EXTERNAS	Con reporteros y representantes de los medios de comunicación	
	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Licenciatura
		Carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho, Comunicación y Periodismo
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Radio • Televisión • Prensa
		Periodo	No especifica
	EXPERIENCIA LABORAL	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Política • Electoral • Gobierno
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si

<div> <div>PERFIL</div> <div>ACADÉMICO</div> </div>	<div> <div>COMPETENCIAS</div> </div>	<div> <div>Específicas</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en realización de campañas de difusión Redacción de boletines de prensa
		<div> <div>Transversales</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Síntesis de notas periodísticas. Archivo de documentos. Revisar, recabar y sistematizar información proveniente de medios digitales para la elaboración de la síntesis informativa matutina, la cual se comparte al personal del Tribunal mediante listas de difusión institucional. Elaborar y difundir comunicados internos relativos a información de interés. Elaborar y difundir comunicados internos relativos a información de interés institucional. Realizar y compartir felicitaciones dirigidas al personal del Tribunal y a autoridades estatales y nacionales, conforme a las directrices institucionales. Acompañar a la magistratura presidenta o presidente en eventos institucionales, a efecto de efectuar la cobertura informativa para su difusión institucional, así como la integración y resguardo del material fotográfico y audiovisual respectivo. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan a la consolidación de la justicia abierta. Emitir el mensaje de bienvenida en las sesiones públicas del Pleno del Tribunal, conforme a las instrucciones de la Presidencia. Implementar acciones tendentes a garantizar la accesibilidad de las sentencias emitidas por este órgano jurisdiccional, promoviendo una justicia electoral inclusiva.

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICAS

Objetivo del puesto

Es el encargado de realizar 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.

Área de Adscripción

Pleno del Tribunal

Cargo

Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos

Tipo de plaza

Eventual

Permanente



Rama

SPE

Juris

Admin



Relaciones de autoridad

PRESIDENCIA



PLENO



Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos

Funciones

- 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;
- Administrar los accesos a los sistemas de la red de datos;
- Realizar los respaldos correspondientes a la información generada por el Tribunal;
- Apoyar al personal del Tribunal en materia de informática;
- Alimentar las páginas de internet e intranet del Tribunal;
- 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;
- 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;
- Dar apoyo técnico en eventos especiales de capacitación y comunicación social;

- 1.- Administrar y en su caso optimizar los recursos informáticos del Tribunal;
- 2.- Gestionar e Implementar mecanismos para proveer seguridad a los Sistemas del Tribunal;
- 3.- Desarrollar e implementar o en su caso gestionar y/o supervisar el desarrollo de herramientas de software y/o soluciones para optimizar los procesos del Tribunal;
- 4.- Administrar los servicios de internet, correo electrónico, página web, y cualquier otro de tipo tecnológico del Tribunal;

- Administrar y realizar copias de seguridad y/o en su caso gestionar los servicios de procesamiento y almacenamiento de los Sistemas del Tribunal;
- Proveer y gestionar soporte técnico a los distintos sistemas, recursos, áreas y personas servidoras públicas del Tribunal;
- Coadyuvar en la gestión del sistema de transparencia de información;
- Administrar, gestionar y actualizar la página de internet del Tribunal en coordinación con la Subdirección de Comunicación, así como el sistema de intranet (SITRIJEZ) en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Servicio Profesional, y las demás que expresamente le confiera el Pleno y la Presidencia.

RELACIONES	INTERNAS	Con todo el personal que utiliza equipos y programas de informática	
	EXTERNAS	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 ACADÉMICO	ESCOLARIDAD	Nivel mínimo de estudios	Ingeniería o Licenciatura
		Carreras	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Computacionales
		Área de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de equipos y programas de computo
	EXPERIENCIA LABORAL	Periodo	No especifica
		Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Computacionales
	CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de horario	Si
	COMPETENCIAS	Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis, diseño, evolución 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.

<p>PERFIL ACADÉMICO</p>	<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Transversales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo técnico en eventos especiales del Tribunal. • Administrar, usuarios, credenciales y permisos de acceso • Crear, modificar y cancelar cuentas de usuario • Asignar niveles de acceso conforme a las funciones del personal. • Dar apoyo a la carga de información en las plataformas de transparencia así como el mini sitio de la Ley de Contabilidad Gubernamental. • Mantener control y registro de accesos a los sistemas institucionales. • Supervisar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento del sitio web institucional, del sitio web del Observatorio de Participación Política en el Estado de Zacatecas además de mini sitios que desprenden de la página web oficial a fin de garantizar su disponibilidad, accesibilidad, seguridad y correcta operación. • Elaborar requisiciones administrativas para la adquisición de insumos de consumo propios del área, tales como tóner, ribbon, consumibles, refacciones y dispositivos periféricos, conforme a las necesidades operativas y a la normatividad aplicable. • Gestionar requisiciones de insumos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal, vinculados al uso y funcionamiento de los sistemas informáticos y equipo de cómputo institucionales. • Elaborar cotizaciones de bienes, insumos y servicios relacionados con los requerimientos técnicos y económicos que poyen los procesos administrativos correspondientes.
--------------------------------	----------------------------	----------------------	---

			<ul style="list-style-type: none">• Coordinar administrativamente con proveedores la atención de servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fotocopiado e impresión utilizados por el Tribunal, fungiendo como enlace técnico con las áreas competentes, sin asumir funciones de autorización o contratación.• Planear y preparar técnicamente la transmisión en vivo de eventos institucionales, considerando requerimientos de conectividad, equipos de audio y video, plataformas digitales y recursos tecnológicos disponibles.• Emisión de video en vivo de las sesiones Públicas de resolución del Tribunal.
--	--	--	---

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones

- El Órgano Interno de Control es la autoridad al interior del Tribunal encargada de prevenir, detectar y sancionar posibles actos de corrupción, llevando a cabo la investigación por la presunción de faltas administrativas y en su caso, la substanciación y resolución que sean de su competencia. En el ejercicio de sus funciones tendrá autonomía técnica y de gestión.
- Es también la autoridad garante encargada de cumplir con las obligaciones en términos de lo que ordena la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- El Órgano Interno de Control depende presupuestalmente del Tribunal, por lo que le serán aplicables las disposiciones de carácter general o especial que se dicten al interior con la finalidad de recopilar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Sus puestos, funciones y atribuciones se encuentran descritas en el Manual de Organización y el Estatuto Orgánico ambos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.