

Fecha de elaboración 28 de octubre de 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, es de observancia general, y tiene función de regular y servir como instrumento de información y consulta para conocer la estructura orgánica de la institución, como las atribuciones, objetivos y responsabilidades.

OBJETIVO DEL MANUAL PARA EL TRIELTAM

Servir como instrumento de soporte administrativo de gestión institucional en el que se describe su estructura orgánica, estableciendo las funciones básicas y específicas de las distintas áreas que lo componen, garantizando que el mismo se encuentre al alcance de la institución en su conjunto, de la ciudadanía en lo general.

OBJETIVO DEL TRIELTAM

Es conocer y resolver en jurisdicción, todo lo relativo a la materia de impugnación electoral, respecto de la problemática relativa a la inobservancia de los derechos político-electorales de las organizaciones o agrupaciones políticas o de ciudadanos dentro de su competencia en el Estado de Tamaulipas; lo anterior, a través de su Pleno, y en estricto apego a los principios rectores de la función electoral, tales como lo son certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad, probidad, transparencia y máxima publicidad.

MISIÓN DEL TRIELTAM

Actuar como la máxima autoridad en materia de justicia electoral en el Estado de Tamaulipas, para garantizar a la ciudadanía y a las asociaciones políticas, la impartición de justicia en materia electoral bajo los principios rectores de la función electoral, particularmente, los de constitucionalidad, y legalidad en los actos y

resoluciones electorales, fijando las políticas y lineamientos administrativos que contribuyan al fortalecimiento y consolidación institucional.

VISIÓN DEL TRIELTAM

Como autoridad jurisdiccional en la materia, constituirse en un órgano a la vanguardia en la impartición de justicia electoral en el Estado de Tamaulipas, mediante esquemas de modernización, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, considerando en todo, los criterios jurisdiccionales, nacionales e internacionales vigentes, a efecto de potencializar y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución General, y los Tratados Internacionales de los cuales México es parte.

VALORES

- ✓ Independencia
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Objetividad
- ✓ Legalidad
- ✓ Certeza
- ✓ Transparencia

GUÍA DE ABREVIATURAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)

Constitución Política del Estado de Tamaulipas (CPET)

Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas (TRIELTAM)

Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas (LMIET)

Reglamento Interior de Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas (REGLAMENTO INTERIOR)

MARCO JURÍDICO

El Tribunal Electoral se encuentra sustentado en los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas;
- Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, y
- Reglamento Interior de Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

ESTRUCTURA ÓRGANICA BÁSICA

El TRIELTAM está integrado por:

- I. El Pleno;
- II. Magistrado Presidente;
- III. Magistrados y sus Ponencias;
- IV. Órgano Interno de Control;
- V. Secretaría General de Acuerdos;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Asesor de Presidencia;
- VIII. Subsecretario General de Acuerdos;
- IX. Secretarios de Estudio y Cuenta;
- X. Secretaría Técnica del Pleno;
- XI. Auxiliar Contable;
- XII. Secretarios Auxiliares;
- XIII. Oficialía de Partes;
- XIV. Actuaría;
- XV. Archivo General;
- XVI. Coordinación de Comunicación Social;
- XVII. Coordinación de Jurisprudencia y Estadística;
- XVIII. Coordinación de Sistemas e Informática;

- XIX. Unidad de Transparencia e Información Pública;
- XX. Centro de Estudios;
- XXI. Oficial Judicial;
- XXII. Chofer;
- XXIII. Intendente;
- XXIV. Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- XXV. Presidente de la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- XXVI. Secretario de la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- XXVII. Comité Editorial

Pleno del Trieltam

Atribuciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la LMIET, son las siguientes:

- I. Resolver, en forma definitiva en la instancia local, sobre las impugnaciones en las elecciones de Gobernador, Diputados e integrantes de los Ayuntamientos;
- II. Resolver, en forma definitiva en la instancia local, sobre las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar y ser votado, en los términos que señalen las leyes;
- III. Resolver, en forma definitiva en la instancia local, sobre las impugnaciones de actos, resoluciones y omisiones del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- IV. Resolver los conflictos o diferencias laborales en el Tribunal Electoral, o el Instituto Electoral de Tamaulipas y sus servidores;
- V. Aprobar anualmente el proyecto de presupuesto del Tribunal Electoral y proponerlo para su inclusión en el proyecto de presupuesto anual del Estado;
- VI. Expedir sus reglamentos y los Acuerdos Generales necesarios para su adecuado funcionamiento;

- VII. Resolver sobre los conflictos concernientes a impedimentos presentados contra los magistrados electorales;
- VIII. Fijar jurisprudencia en términos de ley;
- IX. Conceder licencias temporales a los magistrados electorales que lo integran;
- X. Nombrar los comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de competencia;
- XI. Recibir la protesta del Secretario General de Acuerdos, y del Secretario Técnico del Pleno;
- XII. Recibir las renunciaciones a sus cargos que, por causa justificada, presenten los integrantes del Pleno, dando cuenta al Senado de la República para los efectos correspondientes;
- XIII. Calificar y resolver de inmediato, las excusas que, para abstenerse del conocimiento de un asunto, presenten los integrantes del Pleno o el Secretario General de Acuerdos;
- XIV. Designar al funcionario que supla las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos, a propuesta del Presidente;
- XV. Elegir, cada cuatro años a su presidente por votación mayoritaria de los Magistrados. La presidencia del Tribunal será rotatoria;
- XVI. Las establecidas en el artículo 6 del Reglamento Interior del TRIELTAM:
 - 1. Crear áreas de apoyo para el mejor funcionamiento del Tribunal;
 - 2. Autorizar la contratación del personal jurídico y administrativo propuesto por sus integrantes;
 - 3. Designar a la o el responsable de la Dirección Administrativa, Unidad de Transparencia, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática;
 - 4. Dictar Acuerdos Generales para el desarrollo y buen funcionamiento de este Tribunal; y,
- XVII. Las demás que señalen las leyes y demás ordenamientos en materia electoral.

Jefe Inmediato: No aplica.

Perfil del Puesto:

Órgano Colegiado conformado por cinco Magistrados en el ejercicio de sus funciones, con especialización en la materia electoral.

Comunicación Interna:

Ascendente: No aplica.

Horizontal: No aplica.

Descendente: Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina, Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, el Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial, y el Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Poder Judicial, Poder Legislativo, ambos, de los ámbitos federal y estatal, así como las dependencias y entidades de los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, organismos, órganos e instituciones de carácter público, privado y autónomo.

Magistrado Presidente

Atribuciones

Estas se encuentran contempladas en el artículo 102 de la LMIET:

- I. Representar al Tribunal, celebrar convenios, otorgar todo tipo de poderes y realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal;
- II. Presidirá el Pleno y la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- III. Coordinar y supervisar los trabajos, y presidir las sesiones del Pleno, así como dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas. Cuando dentro de los asistentes no se guarde la compostura debida, podrá ordenar desalojo de los mismos, y continuar la sesión en privado;
- IV. Proponer a los magistrados, el nombramiento o remoción del Secretario General de Acuerdos, y del Secretario Técnico del Pleno;
- V. Vigilar que se cumplan, según corresponda, las determinaciones del Pleno;
- VI. Enviar el presupuesto anual del Tribunal Electoral al Ejecutivo del Estado, para que sea incluido en el Presupuesto anual de egresos del Estado;
- VII. Vigilar que el Tribunal Electoral cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento y designar al personal administrativo;
- VIII. Convocar a sesiones públicas o reuniones internas de magistrados electorales, y demás personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal Electoral;
- IX. Despachar la correspondencia del Tribunal y del Pleno;
- X. Comunicar al Senado de la República las ausencias definitivas de los Magistrados Electorales para los efectos procedentes;
- XI. Turnar a los integrantes del Pleno, según sea el caso, los expedientes para que formulen los proyectos de resolución;
- XII. Requerir o solicitar cualquier informe o documento que obre en poder del Instituto Electoral de Tamaulipas y exhortar a las autoridades federales, estatales o municipales, que aporten lo que 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;
- XIII. Rendir un informe público al término de cada proceso electoral, respecto de las actividades del Tribunal;
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias;

- XV. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;
- XVI. Las establecidas en el artículo 8 del Reglamento Interior del TRIELTAM:
1. Conferir a las y los Magistrados, a la o el Secretario General, y demás personal del Tribunal, las comisiones y representaciones que estime pertinentes para su buena marcha y funcionamiento;
 2. Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto del Tribunal;
 3. Emitir voto de calidad en caso de empate;
 4. Ejecutar los acuerdos del Pleno;
 5. Resolver los asuntos de la competencia del Pleno, que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo;
 6. Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las determinaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 7. Comisionar al personal jurisdiccional de una Ponencia a otra, cuando por cargas de trabajo o situaciones extraordinarias así se requiera. Para tal efecto, se deberá contar con la anuencia de la o el Magistrado de la adscripción del personal jurisdiccional a comisionar e informar para su conocimiento a la Comisión de Administración; y,
- XVII. Las demás que confieran las leyes.

Puesto: Magistrado Presidente.

Nivel: 23.

Jefe Inmediato: Pleno del Tribunal Electoral.

Perfil del puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- b) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- c) Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de Licenciado en Derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- e) Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación;
- f) No haber sido de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento;
- g) Contar con credencial para votar con fotografía vigente; y,
- h) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno.

Horizontal: Magistrados y Órgano Interno de Control.

Descendente: Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y

Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, y así como Organismos Autónomos.

Magistrados

Atribuciones

Están señaladas en el artículo 104 de la LMIET:

- I. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- II. Formular los proyectos de resolución que recaigan a los expedientes que les sean turnados para tal efecto;
- III. Exponer en sesión pública, personalmente, por conducto de un Secretario de Estudio y Cuenta o del Secretario General de Acuerdos, sus proyectos de sentencia señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos que se funden;
- IV. Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- V. Realizar los engroses de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos;
- VI. Admitir los medios de impugnación y los escritos de terceros interesados o coadyuvantes, en los términos que señale la ley de la materia;
- VII. Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de las impugnaciones, así como la procedencia de la conexidad, en los términos de las leyes aplicables;
- VIII. 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 de Tamaulipas, de las autoridades federales, estatales o

municipales, de los partidos políticos o de particulares, pueda servir para la sustanciación 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;

- IX. Las demás que señalen las leyes o reglamentos respectivos;
- X. Las establecidas en el artículo 10 del Reglamento Interior del TRIELTAM:
 - 1. Formar parte de la comisión para elaborar el proyecto de presupuesto y los demás asuntos que les sean encargados por el Pleno;
 - 2. Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno y a todas aquellas que la o el Presidente convoque;
 - 3. Firmar las resoluciones en las que intervengan;
 - 4. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación, y difusión académica en materia electoral;
 - 5. Elaborar trabajos de investigación sobre actividades jurisdiccionales y doctrinarias, en materia electoral, para su publicación en el órgano de difusión del Tribunal;
 - 6. Proponer al Pleno el personal jurídico necesario para su Ponencia;
 - 7. Desempeñar las comisiones que se le encomienda, así como representar al Tribunal cuando el Presidente lo determine;
 - 8. En caso de disenso con el proyecto de resolución aprobado por la mayoría, podrá formular voto particular razonado, el cual será agregado al expediente y podrá tener las siguientes modalidades:

Voto particular discrepante: Cuando la o el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo en su totalidad.

Voto particular concurrente: Cuando la o el Magistrado disidente coincide con los puntos resolutive, pero la disconformidad versa sobre aspectos relativos a la fundamentación o motivación de las partes considerativas del proyecto de resolución.

Voto particular aclaratorio: Cuando la o el Magistrado disidente aprueba en lo general la parte considerativa y resolutive de la resolución, pero desea fijar su postura sobre una cuestión de hecho o de derecho en la que no estará de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

9. Presentar excusa ante el Pleno, cuando tenga impedimento para conocer de un medio de impugnación o demanda que se le haya turnado;
10. Remitir oportunamente a la o el Secretario General los proyectos de sentencia de su ponencia, para la distribución de los mismos a los demás integrantes del Pleno;
11. Presidir o en su caso autorizar personal de su ponencia para el desahogo de diligencias que sean necesarias para la debida sustanciación de los asuntos a su cargo; y,
12. Todas las demás que les confieran las leyes y el presente Reglamento.

Puesto: Magistrado.

Nivel: 22.

Jefe Inmediato: Pleno del Tribunal Electoral.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- c) Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de Licenciado en Derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- e) Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación;
- f) No haber sido de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento;
- g) Contar con credencial para votar con fotografía vigente; y,
- h) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital, o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno.

Horizontal: Magistrado Presidente y Magistrados.

Descendente: Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial, y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; así como los Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Órgano Interno de Control

Atribuciones

Se encuentran instituidas en los artículos 116 de la LMIET y 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

- I. Prevenir, corregir, investigar y calificar, actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del TRIELTAM y de particulares con faltas graves;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales;
- III. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- IV. Las establecidas en el artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas:
 1. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
 2. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y,
 3. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.

Además, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a Intervenir en la entrega y recepción de bienes cuando ocurran cambios de titulares de los diversos órganos del TRIELTAM, elaborando el acta respectiva;
- b Intervenir en las bajas de inventarios en coordinación con la Dirección Administrativa;

- c Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas con el concurso de éstas, sometiéndolos a la aprobación del órgano competente del TRIELTAM;
- d Recibir la declaración de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del TRIELTAM, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y,
- e Las demás que señalen las leyes.

Puesto: Órgano Interior de Control.

Nivel: 19.

Jefe Inmediato: No aplica.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener treinta años cumplidos el día de la designación;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- c) Contar al momento de su designación con experiencia en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- d) Contar al día de su designación, con título profesional y cédula en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Comunicación Interna:

Ascendente: No aplica.

Horizontal: Magistrado Presidente.

Descendente: Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial, y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa: Dependencias Estatales, Municipales; Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Secretario General de Acuerdos

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 106 de la LMIET:

La o el Secretario General estará investido de fe pública y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente en las tareas que le encomiende;
- II. Dar cuenta, recabar las resoluciones de fondo, tomar las votaciones cuando éstas procedan, y formular las actas respectivas;
- III. Revisar el engrose de las resoluciones del Pleno;
- IV. Llevar el control del turno de los integrantes del Pleno;
- V. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes y de los actuarios, de conformidad con disposiciones reglamentarias;
- VI. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones del Pleno y las ponencias;
- VII. Dictar, previo acuerdo con el Presidente, los lineamientos generales para la identificación e integración de los expedientes;

- VIII. Supervisar el debido funcionamiento de los archivos jurisdiccionales del Tribunal;
- IX. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;
- X. Expedir constancias certificadas de las que obren en los archivos del Tribunal Electoral;
- XI. Las demás atribuciones que le otorguen el Pleno y su Presidente;
- XII. Las establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interior del TRIELTAM:
 - 1. Vigilar que sean foliadas las hojas de los expedientes formados con los recursos y que se imprima el sello oficial en el fondo del expediente, cuidando que abarque al anverso y reverso de todas y cada una de ellas y anulando las que carezcan de texto;
 - 2. Custodiar y utilizar los sellos del Tribunal, los libros de gobierno y el archivo del Tribunal;
 - 3. Recibir, dictar y distribuir, según sea el caso, la correspondencia del Tribunal;
 - 4. Recabar oportunamente de las y los Magistrados, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;
 - 5. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
 - 6. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración de la o el Presidente;
 - 7. Informar permanentemente a la o el Presidente, respecto al funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
 - 8. Responsabilizarse de que las y los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia, que se habrán de presentar en las sesiones del Pleno que al efecto se convoquen;
 - 9. Estar presente en las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia del Pleno y verificar el quórum legal de las sesiones;
 - 10. Con autorización de la o el Presidente, legalizar la firma de cualquiera, de las y los servidores del Tribunal, en los casos en que la Ley así lo exija;

11. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o a la o el Presidente, en su caso;
12. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente salvo el caso de sesiones de urgencia;
13. Hacer todos los trámites conducentes para la notificación y debido cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno;
14. Llevar el registro de excusas y sustituciones de las y los Magistrados;
15. Recibir cuando no se encuentre la o el Oficial de Partes, los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales en cuyo caso deberá autorizar con el sello del Tribunal y con su firma por vía de recibo, una copia del escrito con que se presenten, anotando en cada uno de ellos detallada y minuciosamente la documentación y demás pruebas que se anexen;
16. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o la o el Presidente;
17. Formar parte de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística; y,
18. Todas las demás que le confieran las leyes y este Reglamento.

Puesto: Secretario General de Acuerdos.

Nivel: 20.

Jefe Inmediato: Pleno del Tribunal y Magistrado Presidente.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- b) Tener título de Licenciado en Derecho y cédula legalmente expedida y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- c) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político, en los últimos tres años;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,
- f) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente y Magistrados.

Horizontal: Asesor de Presidencia y Director Administrativo.

Descendente: Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Dirección Administrativa

Atribuciones

- I. Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados, y brindar apoyo en materia de servicios generales;
- II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- III. Colaborar en la elaboración de normas de control interno y su implementación para el manejo de recursos;
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo, así como implementar todas las acciones necesarias de logística y prevención, respecto a la adecuada operatividad del Tribunal Electoral en lo general, y en particular de todas sus áreas;
- V. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto;
- VI. Proponer el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Presidencia y el Pleno del Tribunal;
- VII. Vigilar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla del personal, así como coordinar todas aquellas actividades inherentes a la administración de recursos humanos;
- VIII. Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida verificando, periódicamente, la disponibilidad presupuestal;
- IX. Informar de manera periódica a la Presidencia, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales;
- X. Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que se requieran;
- XI. Dirigir y coordinar el control de inventarios, por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles;

- XII. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio del Tribunal;
- XIII. Coordinar el apoyo a las áreas del Tribunal en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten;
- XIV. Informar permanentemente a la Presidencia en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicio que se solicite; y,
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Pleno y/o el Presidente.

Puesto: Director de Administración.

Nivel: 19.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con el título profesional y cédula en el área de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o cualquier otra carrera afín y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- c) Contar con experiencia en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- d) Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

- f) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años; y,
- g) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente y Magistrados.

Horizontal: Asesor de Presidencia y Secretario General de Acuerdos.

Descendente: Secretario Técnico del Pleno, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Asesor de Presidencia

Atribuciones

- I. Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los programas y/o actividades de las áreas adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral;
- II. Dirigir, coordinar y orientar el desarrollo de los proyectos, estudios y asuntos que sean competencia de la Presidencia del Tribunal Electoral;

- III. Someter a la consideración de la presidencia del Tribunal Electoral las propuestas de acciones a seguir, a efecto de mejorar los procesos internos;
- IV. Coordinar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de trabajo, así como dar seguimiento a su aplicación en las áreas adscritas a la Presidencia;
- V. Promover, ante las áreas adscritas a la Presidencia, la observancia y aplicación de los acuerdos que emita el Pleno, la Presidencia y la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- VI. Presentar a la Presidencia los informes de actividades realizadas en el ámbito de su competencia;
- VII. Llevar la representación de la Presidencia en los eventos y ante funcionarios, según le sean encomendados;
- VIII. Integrar los informes anuales de actividades de la presidencia;
- IX. Ejercer las atribuciones y facultades que le sean delegadas por el Presidente;
- X. Participar por sí o mediante representante, en las comisiones o comités creados para verificar la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;
- XI. Establecer una coordinación permanente entre los órganos de apoyo técnico y administrativo de la Presidencia;
- XII. Vigilar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Presidencia.

Puesto: Asesor de Presidencia.

Nivel: 19.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Tener título de Licenciado en Derecho y cédula legalmente expedida y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- c) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político, en los últimos tres años;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,
- f) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Magistrado Presidente.

Horizontal: Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Descendente: Secretario Técnico de Pleno, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Subsecretario General de Acuerdos

Atribuciones

- I. Coadyuvar en las funciones de la Secretaria General de Acuerdos;
- II. Servir de enlace con la oficina de Actuarios y Oficialía de Partes;
- III. Llevar el control de los libros de gobierno, u otros que lleve la Secretaria General, y de todo lo relacionado con las Actas del Pleno;
- IV. Cubrir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos;
- V. Dar fe de copias y diligencias que se le encomiende por acuerdo de Pleno, de Presidencia o del Secretario General;
- VI. Certificar documentos que obren en los archivos;
- VII. Auxiliar al Presidente y Secretario General en la agenda jurisdiccional;
- VIII. Auxiliar en la preparación de las sesiones de análisis, discusión y resolución;
- IX. Elaborar actas de comparecencia cuando el expediente no se encuentre turnado; y,
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Pleno, el Presidente del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

Puesto: Subsecretario General de Acuerdos.

Nivel: 19.

Jefe Inmediato: Secretario General de Acuerdos.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con título de Licenciado o Licenciada en Derecho y cédula profesional expedida legalmente, y práctica profesional de cuando menos tres años;

(Reformado 3 de octubre de 2023)

- c) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político, en los últimos tres años;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,
- f) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado y Secretario General de Acuerdos.

Horizontal: Secretario de Estudio y Cuenta, Asesor de Presidencia y Director Administrativo.

Descendente: Secretario Técnico del Pleno, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Secretario de Estudio y Cuenta

Atribuciones

De acuerdo a lo establecido al artículo 29 del Reglamento Interior del TRIELTAM, el Secretario de Estudio y Cuenta deberá:

- I. Apoyar a la o el Magistrado en la revisión de los requisitos, presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- II. Asistir a la o el Magistrado conforme a lo siguiente:
 - a) En el acuerdo de recepción de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación;
 - b) En los acuerdos de requerimiento a las partes previstas en la Ley, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento;
 - c) En el anteproyecto de desechamiento del medio de impugnación que sea notoriamente improcedente o bien, para tenerlo por no presentado cuando se haya incumplido algún requisito o requerimiento;
 - d) En su caso, la acumulación de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia, así como la procedencia de la conexidad de la causa;
 - e) El auto admisorio del medio de impugnación, cuando reúna los requisitos constitucionales y legales para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;
 - f) En su caso, los exhortos o despachos dirigidos a las autoridades competentes con respecto a la realización de alguna diligencia, o que se efectúen aquellas que deban practicarse fuera del Tribunal;
 - g) En caso de que se requiera cualquier informe o documento que obrando en poder del Instituto o de las autoridades federales, estatales o municipales, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;

- h) Los proyectos de sentencias de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en la Ley; y,
 - i) En la elaboración del anteproyecto de acuerdo, de tener por no presentados los escritos de (las y) los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos formulados.
- III. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
 - IV. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la o el Presidente y la o el Secretario General;
 - V. Dar cuenta en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos, cuando así lo disponga la o el Magistrado de su adscripción;
 - VI. Proporcionar a la o el Secretario General, los proyectos de resolución de los asuntos de su Ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación, para la integración de las carpetas que se distribuirán a los Magistrados;
 - VII. Apoyar a la o el Magistrado en las diligencias de inspección ocular, cotejo de documentos, y aquellas otras que por su naturaleza deben realizarse fuera del Tribunal y no estén expresamente reservadas a otra u otro funcionario; y,
 - VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

Puesto: Secretario de Estudio y Cuenta.

Nivel: 19.

Jefe Inmediato: Magistrado.

Perfil del puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con título de Licenciado o Licenciada en Derecho y cédula profesional expedida legalmente, y práctica profesional de cuando menos tres años;

(Reformado 3 de octubre de 2023)

- c) No tener o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político, en los últimos tres años;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,
- f) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado y Secretario General de Acuerdos.

Horizontal: Subsecretario General de Acuerdos, Asesor de Presidencia y Director Administrativo.

Descendente: Secretario Técnico del Pleno, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Secretario Técnico del Pleno

Atribuciones

Lo establecido en el artículo 108 de la LMIET:

- I. Apoyar al Presidente en las tareas que le encomiende;
- II. Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la preparación documental de las sesiones públicas y en la integración de los engroses de las sentencias, así como los votos particulares de los Magistrados;
- III. Compilar y sistematizar los precedentes, para, en su caso, notificar al Secretario General de Acuerdos, para que éste informe al Pleno cuando se reiteren sentidos o criterios jurisdiccionales;
- IV. Las demás atribuciones que le otorguen el Pleno y su Presidente; y,
- V. Las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Interior del TRIELTAM:
 1. Elaborar con la supervisión de la o el Secretario General, las actas relacionadas con las comisiones oficiales, vacaciones o demás encomiendas de las y los Magistrados del Tribunal;
 2. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General;
 3. Llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno, así como su registro videográfico;
 4. Auxiliar en la elaboración de las actas de sesiones públicas y privadas;
 5. Informar sobre el funcionamiento del área a su cargo, y desahogo de los asuntos de su competencia;
 6. Apoyar en el ámbito de sus facultades de la Unidad de Transparencia; y,
 7. Las demás que le encomienden su Presidente, o la o el Secretario General.

Puesto: Secretario Técnico del Pleno.

Nivel: 18.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con título de Licenciado o Licenciada en Derecho y cédula profesional expedida legalmente, y práctica profesional de cuando menos tres años;

(Reformado 3 de octubre de 2023)

- c) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político, en los últimos tres años;
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,
- f) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado, Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Asesor de Presidencia, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio Cuenta.

Horizontal: No aplica.

Descendente: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos e Instituciones de carácter público y privado, así como los Organismos Autónomos.

Auxiliar Contable

Atribuciones

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto;
- III. Apoyar con la administración del fondo fijo para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales;
- IV. Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros;
- V. Tramitar el pago oportuno a proveedores;
- VI. Llevar el registro de los recursos financieros;
- VII. Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción;
- VIII. Realizar las consultas de los saldos y movimientos de las diversas cuentas que se manejan en el Tribunal;
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- X. Realizar los cálculos para el pago del impuesto sobre la renta, del impuesto sobre nóminas y de las aportaciones de Seguridad Social;

- XI. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Tribunal, incluyendo la presentación de declaraciones de pago e informativas;
- XII. La elaboración de informes contables, financieros, programáticos, presupuestales, a efectos de informar trimestralmente a la Auditoría Superior del Estado, y de forma anual a Contabilidad Gubernamental; y,
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Puesto: Auxiliar Contable.

Nivel: 17.

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Perfil del Puesto:

- a). Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b). Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito internacional;
- c). Contar con título de Contador Público y cédula o estudios afines y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión; y,
- d). Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado, Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Secretario Técnico de Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: No aplica.

Descendente: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría y Oficial Judicial.

Comunicación Externa: No aplica.

Secretario Auxiliar

Atribuciones

La y el Secretario Auxiliar deberá apoyar y asistir a la o el Magistrado, así como a la o el Secretario de Estudio y Cuenta, en el desarrollo de las funciones propias de la Ponencia, como lo es la identificación de los agravios en los asuntos de turno que le corresponde a cada Ponencia, así como también, participar en el desahogo de las diligencias que cada Ponencia requiera para la sustanciación de cada asunto, entre todas las otras que les instruya la o el Magistrado Electoral o el Secretario de Estudio y Cuenta, en cada caso.

De igual forma, apoyar al Secretario de Estudio y Cuenta en el desarrollo de los proyectos de resolución de los asuntos sometidos a la ponencia a la que se encuentran adscritos.

Además, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Secretario de Estudio y Cuenta, así como al Magistrado Instructor en el control y archivo de documentos;
- II. Sacar copias y llenar formatos;
- III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;

- IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;
- V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;
- VI. Realizar la captura y mecanografía de documentos, así como manejar el equipo de cómputo; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Magistrado, el Secretario de Estudio y Cuenta de su adscripción, o en su caso a la o el Secretario General de Acuerdos.

Puesto: Secretario Auxiliar.

Nivel: 16.

Jefe inmediato: Magistrados, Secretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Perfil del puesto:

- a). Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b). Contar con título de Licenciado o Licenciada en Derecho y cédula profesional expedida legalmente, y práctica profesional de cuando menos un año;

(Reformado 3 de octubre de 2023)

- c). No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años;
- d). No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político, en los últimos tres años;
- e). Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la

buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,

- f). Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado, Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría y Archivo General.

Descendente: Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico

Comunicación Externa: No aplica.

De la Oficialía de Partes

Atribuciones

El titular de la Oficialía de Partes tendrá, además de las establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior del TRIELTAM, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente mediante el reloj checador o el sello oficial: La fecha y 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 acompañen;
- II. Llevar un libro de registro de expedientes foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre de la o el promovente, la fecha y hora de

- su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable;
- III. Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;
 - IV. Turnar la documentación a la o el Secretario General, conforme a las disposiciones reglamentarias o a las órdenes giradas al efecto;
 - V. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el más adecuado control de la documentación recibida;
 - VI. Rendir los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados, así como proporcionar oportunamente la información que requiera el Pleno, las y los Magistrados, las y los Secretarios adscritos o las y los Actuarios, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
 - VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
 - VIII. Mantener permanentemente informado a la o el Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;
 - IX. Bajo su más estricta responsabilidad, custodiar y utilizar los sellos a su cargo y los libros que correspondan; y,
 - X. Las demás que le sean ordenadas por la o el Presidente o la o el Secretario General.

Puesto: Jefe de Departamento de Oficialía de Partes.

Nivel: 16.

Jefe Inmediato: Secretaria General de Acuerdos.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- c) Contar con título de Licenciado en Derecho y cédula o estudios afines;
- d) Someterse a evaluación para acreditar los conocimientos básicos para el ejercicio de la función, conforme a los requisitos que al efecto fije la Presidencia; y,
- e) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado, Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Actuaría y Archivo General.

Descendente: Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Estatales, Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

De la Actuaría

Atribuciones

El titular del área de Actuaría tendrá, además de las señaladas en el artículo 22 del Reglamento Interior del TRIELTAM, las atribuciones siguientes:

- I. Asumir las funciones de jefe administrativo inmediato;
- II. Coordinar, dirigir y organizar las actividades bajo su mando;
- III. Mantener estrecha relación con el Secretario General de Acuerdos;
- IV. Practicar en tiempo y forma las notificaciones prescritas en la LMIET y el Reglamento Interior;
- V. Recabar la firma de la o el responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y,
- VI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Presidente, las y los Magistrados o la o el Secretario General.

Puesto: Jefe de Departamento de Actuaría.

Nivel: 16.

Jefe Inmediato: Secretaria General de Acuerdos.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- c) Contar con título de Licenciado en Derecho y cédula o estudios afines;
- d) Someterse a evaluación para acreditar los conocimientos básicos para el ejercicio de la función, conforme a los requisitos que al efecto fije la Presidencia; y,
- e) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado, Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes y Archivo General.

Descendente: Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Estatales, Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

Actuario

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 22 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Practicar en tiempo y forma las notificaciones prescritas en la LMIET y el presente Reglamento;
- II. Recabar la firma de la o el responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y,
- III. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Presidente, las y los Magistrados o la o el Secretario General.

Puesto: Actuario.

Nivel: 14.

Jefe Inmediato: Titular del área.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- c) Contar con título de Licenciado en Derecho y cédula o estudios afines;
- d) Someterse a evaluación para acreditar los conocimientos básicos para el ejercicio de la función, conforme a los requisitos que al efecto fije la Presidencia; y,
- e) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta y el Titular del área de Actuaría.

Horizontal: No aplica.

Descendente: Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Estatales, Municipales, Organismos e Instituciones de carácter público y privado, así como los Organismos Autónomos.

Archivo General

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 25 del Reglamento Interior del TRIELTAM;

- I. Inventariar y conservar los expedientes jurisdiccionales durante el plazo legal correspondiente;
- II. Llevar el archivo por orden numérico en las áreas y secciones que corresponda conforme al manual respectivo;
- III. Revisar que los expedientes estén debidamente costurados, firmados, foliados y sellados;
- IV. Auxiliar a la o el Secretario General de Acuerdos, en la formulación y actualización del manual de procedimientos del Archivo;
- V. Hacer del conocimiento de la o el Secretario General de Acuerdos, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrija en lo posible;
- VI. Informar permanentemente a la o el Secretario General de Acuerdos, sobre las tareas que le sean asignadas en el desahogo de los asuntos de su competencia; y,
- VII. Las demás que le encomiende la o el Secretario General de Acuerdos.

El archivo está formado con los expedientes concluidos y demás documentación jurisdiccional correspondiente al ejercicio de las atribuciones concedidas al TRIELTAM.

El archivo está conformado por los siguientes apartados:

-Recursos de Apelación.

-Recursos de Defensa de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

- Recursos de Inconformidad; y,
- Juicios para Dirimir Conflictos Laborales.

Puesto: Jefe de Departamento de Archivo General.

Nivel: 16.

Jefe Inmediato: Secretaría General de Acuerdos.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- c) Contar con título de Licenciado en Derecho y cédula o estudios afines;
- d) Someterse a evaluación para acreditar los conocimientos básicos para el ejercicio de la función, conforme a los requisitos que al efecto fije la Presidencia; y,
- e) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado, Secretario General de Acuerdos, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e información Pública, Centro de Estudios,

Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes y Oficina de Actuaría.

Descendente: Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Estatales, Municipales, Organismos e Instituciones de carácter público y privado, así como los Organismos Autónomos.

Coordinación de Comunicación Social

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 45 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Fortalecer y difundir la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación, de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente;
- II. Elaborar la síntesis informativa diaria y reporte del monitoreo matutino y vespertino de los medios de comunicación escritos, radiofónicos, audiovisuales y electrónicos;
- III. Coadyuvar en el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales y extranjeros vinculados con actividades electorales;
- IV. Diseñar y controlar la producción de los materiales de radio, televisión o impresos, destinados a la difusión de la imagen institucional del Tribunal;
- V. Elaborar las políticas y lineamientos para la edición, producción, impresión y difusión de materiales impresos y audiovisuales;
- VI. Organizar y asesorar el desarrollo de los programas de radio y televisión que vayan a ser transmitidos por estos mismos medios en los que intervenga el Tribunal, así como en las entrevistas y conferencias de prensa, en las que participen la o el Presidente, las y los Magistrados, la o el Secretario General de Acuerdos y demás servidores públicos del Tribunal;

- VII. Realizar estudios de investigación que permitan conocer el impacto que genera en la opinión pública, la transmisión de información relacionada con el Tribunal por los diferentes medios masivos de comunicación y proponer nuevas estrategias que permitan su optimización;
- VIII. Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación social a las y los servidores públicos del Tribunal, cuando éstos lo soliciten previa autorización de la o el Presidente;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de investigación, análisis, síntesis y evaluación de la información para los informes de la o el Presidente y memorias anuales del Tribunal;
- X. Elaborar el periódico mural del Tribunal, con el objeto de difundir la información relativa a temas y acontecimientos político-electorales de interés para las y los servidores públicos del Tribunal;
- XI. Captar, analizar, procesar y, en su caso, distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;
- XII. Establecer relaciones con los medios de difusión local, estatal y nacional, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- XIII. Apoyar en las tareas del Comité Editorial y Unidad de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la o el Presidente; y,
- XIV. Las demás que se le encomienden.

Puesto: Jefe del Departamento de Comunicación Social.

Nivel: 16.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con el título profesional y cédula profesional en el área de Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o cualquier otra carrera afín, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- c) Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- e) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años; y,
- f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrado, Órgano Interno de Control, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario General de Acuerdos, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría y Archivo General.

Descendente: Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

Coordinación de Sistemas e Informática

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 49 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;
- II. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente, o a través de terceros, de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;
- III. Auxiliar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- V. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;
- VI. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;
- VII. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda la o el Presidente;
- VIII. Proponer, formular y difundir las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse las y los servidores públicos del Tribunal;
- IX. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;
- X. Elaborar el anteproyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;

- XI. Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran las y los servidores públicos del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- XII. Coadyuvar con el área de apoyo correspondiente en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;
- XIII. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XIV. Efectuar estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;
- XV. Asesorar a las y los servidores públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;
- XVI. Brindar apoyo a todos los órganos que integran el Tribunal;
- XVII. Mantener actualizada la Página Web del Tribunal; y,
- XVIII. Las demás que encomiende el Presidente.

Puesto: Jefe del Departamento de Coordinación de Sistemas e Informática.

Nivel: 16.

Jefe inmediato: Magistrado Presidente.

Perfil del puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- b) Contar con el título profesional y cédula en el área de Informática, Sistemas o cualquier otra carrera afín requerida para el perfil del puesto y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- c) Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- e) No tener o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años; y,
- f) No desempeñar ni haber desempeñado los cargos de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario General de Acuerdos, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría y Archivo General.

Descendente: Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales; Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

Unidad de Transparencia e Información Pública

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 52 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Atender consultas vía correo electrónico del Tribunal;
- II. Recabar información de las distintas áreas que integra el Tribunal;
- III. Actualizar la información pública de oficio y demás disponible en la página web del Tribunal;
- IV. Establecer el manual de operación interior sujeto a su aprobación por el Pleno del Tribunal;
- V. Resolver las consultas de información pública presentadas por los interesados; y,
- VI. Las demás que le confiere el Pleno del Tribunal y las disposiciones aplicables.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Puesto: Jefe del Departamento de Unidad de Transparencia e Información Pública.

Nivel: 16.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- b) Contar con el título profesional y cédula en el área de Derecho o cualquier otra carrera afín y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- c) Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- e) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años; y,
- f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario General de Acuerdos, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría y Archivo General.

Descendente: Secretario Auxiliar. Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

Centro de Estudios

Atribuciones

Lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Elaborar los programas de capacitación y someterlos a la aprobación de la o el Presidente;
- II. Realizar tareas de capacitación e investigación en materia jurídica y político-electoral, para la formación y profesionalización del personal del propio Tribunal;
- III. Instrumentar, ejecutar y vigilar los programas que hagan posible el cumplimiento de las tareas de capacitación e investigación mencionadas;
- IV. Coordinar la participación del personal en actos académicos y de investigación, bien sean internos o con otras instituciones docentes, públicas o privadas, conforme a los lineamientos que dicte la o el Presidente;
- V. Apoyar en las labores de capacitación electoral que realicen las y los miembros del Tribunal;
- VI. Poner a disposición de las y los Magistrados y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;
- VII. Ofrecer al público en general un servicio actualizado y especializado en las citadas materias;
- VIII. Contribuir con los servicios de consulta, así como integración de bancos de información nacionales y extranjeros, préstamo, difusión de obras de reciente publicación y recuperación de documentos;
- IX. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental del Centro;
- X. Coordinar con instituciones afines, la celebración de convenios de préstamo inter-bibliotecario, de canje o donación de material documental, previo acuerdo con la a el Presidente;
- XI. Coordinarse con la Unidad de Informática para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo; y,
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Puesto: Jefe de Departamento del Centro de Estudios.

Nivel: 16.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito intencional;
- c) Contar con título de Licenciado en Derecho y cédula o estudios afines;
- d) No tener o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años;
- e) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal distrital o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación; y,
- f) Contar con credencial para votar con fotografía vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Comité Editorial,

Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General y Secretario Auxiliar.

Descendente: Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

Coordinación de Jurisprudencia y Estadística

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 48 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal;
- II. Operar el sistema computarizado de control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal;
- III. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;
- IV. Recibir del Pleno los criterios sostenidos en las resoluciones que emita para su debida compilación, sistematización y publicación;
- V. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal;
- VI. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido a la o el Presidente para su aprobación; y,
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el Presidente.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Puesto: Jefe del Departamento de Jurisprudencia y Estadística.

Nivel: 16.

Perfil del puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con el título profesional y cédula en el área de Derecho o cualquier otra afín para el perfil del puesto y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;
- c) Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- e) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años; y,
- f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos y Secretario de Estudio y Cuenta.

Horizontal: Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General y Secretario Auxiliar.

Descendente: Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Oficial Judicial

Funciones

- I. Coordinar el registro de la entrada y salida de documentos y minutario;
- II. Coordinar el registro de llamadas, visitantes y reuniones de la o el titular de área;
- III. Elaborar proyectos de cartas y oficios encomendados por la o el titular de área, para responder asuntos institucionales;
- IV. Turnar la correspondencia para su trámite conforme a las instrucciones de la o el titular de área;
- V. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo de acuerdo a las necesidades del área;
- VI. Atender y realizar llamadas telefónicas encomendadas por la o el titular de área, así como supervisar que se mantenga actualizado el directorio correspondiente;
- VII. Capturar informes y documentos administrativos y/o jurisdiccionales que sean solicitados;
- VIII. Sacar copias y llenar formatos; y,
- IX. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como la que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Jefe Inmediato: Secretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta y Jefatura de área.

Puesto: Oficial Judicial.

Nivel: 13.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- c) Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido imprudencial;
- d) No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas;
- e) No tener, o haber desempeñado, cargo de elección popular en los tres últimos años; y,
- f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General y Secretario Auxiliar.

Horizontal: No aplica.

Descendente: No aplica.

Comunicación Externa: No aplica.

Chofer

Funciones

- I. Estar atento a los requerimientos del Magistrado Presidente o de su jefe inmediato para realizarlos en la mejor forma y con la mayor rapidez;
- II. Estar pendiente de los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo asignado, así como de los controles de verificación que corresponda;
- III. Revisar periódicamente el estado mecánico del automóvil asignado, para su adecuado funcionamiento;
- IV. Observar el Reglamento de Tránsito Vehicular vigente, utilizar el vehículo para asuntos estrictamente oficiales, comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa alguna falla mecánica, accidente, robo o siniestro del vehículo asignado;
- V. Transportar al personal de las diferentes áreas del tribunal a donde se le indique; Mantener limpia la unidad que le sea asignada;
- VI. Auxiliar en las actividades de la oficina, que le sean indicadas por la o el titular de su adscripción; y,
- VII. Las demás que le confiera el Magistrado Presidente, los Magistrados o su superior jerárquico.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente y Director Administrativo.

Puesto: Chofer.

Nivel: 13.

Perfil del Puesto:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- c) Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido imprudencial;
- d) No estar inhabilitado para desempeñar cargos funciones públicas;
- e) Estudios de bachillerato; y,
- f) Tener licencia de chofer vigente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General y Secretario Auxiliar.

Horizontal: No aplica.

Descendente: No aplica.

Comunicación Externa: No aplica.

Intendencia

Funciones

- I. El mantenimiento y limpieza de las instalaciones y mobiliario del Tribunal; y,
- II. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como la que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Jefe Inmediato: Director Administrativo.

Puesto: Intendente.

Nivel: 10.

Perfil del Puesto:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- III. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido imprudencial;
- IV. Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y,
- V. Presentar certificado médico de salud expedido por institución de reconocimiento oficial.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente, Magistrados, Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General y Secretario Auxiliar.

Horizontal: No aplica.

Descendente: No aplica.

Comunicación Externa: No aplica

Comisiones y Órganos Internos

Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 109 y 112 de la LMIET:

- I. Expedir las normas internas en materia de organización y funciones generales necesarias para el ingreso, carrera, escalafón y régimen disciplinario, así como las relativas a estímulos y capacitación del personal del Tribunal Electoral;
- II. Establecer, cuando así proceda, la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público;
- III. Dictar las medidas para el buen servicio y la disciplina en el Tribunal Electoral;
- IV. Conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal en los términos previstos en esta Ley;
- V. Decretar, cuando proceda, la suspensión, remoción o cese del personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- VI. Conocer de las renunciaciones que presenten los Secretarios y demás personal del Tribunal;

- VII. Conocer y resolver sobre las quejas administrativas y sobre la responsabilidad de los servidores públicos en los términos de lo dispuesto en esta Ley y las demás que resulten aplicables;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan a los servidores del Tribunal por las irregularidades o faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones en los términos de lo dispuesto en esta Ley y las demás que resulten aplicables;
- IX. Nombrar, a propuesta que haga su Presidente, a los titulares servidores públicos de los órganos auxiliares de la Comisión, de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables;
- X. Aportar al Pleno del Tribunal Electoral, todos los elementos necesarios para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal Electoral;
- XI. Ejercer el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral;
- XII. Administrar los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal Electoral, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento; y,
- XIII. Desempeñar cualquier otra función que la Ley o las disposiciones reglamentarias respectivas le encomienden.

Jefe Inmediato: Pleno del Tribunal.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno.

Horizontal: No aplica.

Descendente: Magistrado, Secretaría General de Acuerdos, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de

Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como Organismos Autónomos.

Del Presidente de la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 33 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Convocar a la Comisión de Administración a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Proponer la designación o remoción, en su caso de la o el Secretario Administrativo de la Comisión;
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- IV. Vigilar en el ámbito administrativo, la expedición de los manuales o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal;
- V. Celebrar los contratos y convenios que se aprueben en el seno de la Comisión;
- VI. Determinar los horarios de labores de las oficinas del Tribunal; y,
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, este Reglamento y la Comisión.

Jefe Inmediato: Pleno del Tribunal.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno.

Horizontal: Magistrados.

Descendente: Secretaría General de Acuerdos, Órgano Interno de Control, Asesor de Presidencia, Director Administrativo, Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

De la Secretaría Administrativa de la Comisión

Atribuciones

Las establecidas en el artículo 36 del Reglamento Interior del TRIELTAM:

- I. Responsabilizarse de la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la Comisión;
- II. Informar permanentemente a la Comisión respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por la Comisión a su Presidente;

- IV. Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- V. Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;
- VI. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal;
- VII. Aportar a la Comisión todos los elementos necesarios, a fin de que su Presidente elabore el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal;
- VIII. Formular las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- IX. Establecer la congruencia entre el programa operativo anual de la Secretaría a su cargo y los objetivos y metas fijados por la Comisión;
- X. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;
- XI. Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
- XII. Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- XIII. Elaborar informe mensual, trimestral, semestral y anual a la Comisión, sobre todas las áreas bajo su responsabilidad;
- XIV. Actualizar los expedientes personales de cada una de las y los servidores del Tribunal; y,
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento, la Comisión o la o el Presidente de la misma.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente y Magistrados.

Horizontal: Secretaría General de Acuerdos y Asesor de Presidencia.

Descendente: Secretario Técnico del Pleno, Subsecretario General de Acuerdos, Secretario de Estudio y Cuenta, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia e Información Pública, Centro de Estudios, Comité Editorial, Coordinación de Jurisprudencia y Estadística, Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría, Archivo General, Secretario Auxiliar, Oficial Judicial y Personal de apoyo técnico.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

Comité Editorial

Funciones

Lo establecido en el artículo 44 del Reglamento Interior:

- I. Proponer a la o el Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la divulgación de las materias jurídicas y político-electorales;
- II. En su caso, tramitar lo relativo al registro de las publicaciones y de los derechos de autor;
- III. Evaluar, cuantitativa y cualitativamente, los programas editoriales y someter los resultados a la consideración de la o el Presidente;
- IV. Informar permanentemente a la o el Presidente, sobre las tareas que le sean asignadas y sobre el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo;
- V. Realizar las gestiones y trámites necesarios ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para mantener vigente el Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de la publicación autorizada al Tribunal; y,
- VI. Coadyuvar en las actividades o programas de la Coordinación de Comunicación Social.

En caso de que, en cualquier tiempo, no se encuentre constituido el Comité de referencia, la Presidencia del TRIELTAM podrá contratar a terceros a efecto de no paralizar la difusión de la cultura jurisdiccional electoral, en el entendido de que, quien realice tales trabajos, deberá realizar un contrato de prestación de servicios en ese rubro.

Jefe Inmediato: Magistrado Presidente del Tribunal Electoral.

Puesto: No aplica.

Nivel: No aplica.

Comunicación Interna:

Ascendente: Pleno, Magistrado Presidente y Magistrados.

Horizontal: No aplica.

Descendente: No aplica.

Comunicación Externa:

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos e Instituciones de carácter Público y Privado, así como los Organismos Autónomos.

Transitorios

Artículo Primero. Se abroga el Manual de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, aprobado por la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina en sesión celebrada en fecha diecisiete de abril de dos mil diecisiete.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Manual.

Artículo Tercero. Las disposiciones del presente Manual de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación.

Artículo Cuarto. Publíquese en los estrados del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas.

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 106 FRACCIONES X Y XI, DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ELECTORALES DE TAMAULIPAS; 1 Y 12 FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EL PRESENTE "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS", FUE APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN VIGILANCIA Y DISCIPLINA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, LO QUE CERTIFICO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, DOY FE.

REFORMAS:

1. Sesión Privada de la Comisión de Administración de Vigilancia y Disciplina del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, del 03 de octubre de 2023.
Publicación en Estrados del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, del 25 de octubre de 2023.