

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

UNIDAD DE ADMINISTRACION

**MANUAL
DE
SERVICIOS PERSONALES**

2021

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Servicios Personales

Última reforma: 14 de diciembre de 2021.

**EL PRESENTE MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES FUE
APROBADO EN SESIÓN DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
QUINTANA ROO CELEBRADA CON FECHA VEINTE DE SEPTIEMBRE
DE DOS MIL VEINTIUNO**

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

PRESENTACION

INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo y Alcance.....	7
1.2 Marco Jurídico.	7
1.3 Acrónimos.....	7
1.4 políticas	8

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL

2.1 Estructura Orgánica.....	8
2.1.1 Movimientos Organizacionales.....	9
2.1.1.1 Perfil de Puestos.....	10
2.2 Estructura Ocupacional.....	84

3. ESTRUCTURA SALARIAL Y PRESUPUESTO

3.1 Tabulador de Sueldos y plantilla de personal.....	85
3.2 Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales.....	86

4. CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

4.1 Reclutamiento, ocupación de vacantes y Contratación.....	87
4.2 Alta.....	92
4.3 Cambio de Cargo o Puesto.....	95
4.4 Cambio de adscripción.....	95
4.5 Encargadurías.....	96
4.6 Bajas.....	96
4.7 Reingresos.....	98
4.8 Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales.....	98

5. PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

5.1 Remuneraciones.....	101
5.2 Seguridad Social.....	113
5.2.1 ISSSTE.....	113
5.2.2 Seguro de Vida Colectivo.....	116
5.2.3 Seguro de Gasto Medico Mayor.....	117
5.3 Deducciones.....	117

6. CONTROL DE ASISTENCIA, INCIDENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS

6.1 Control de Asistencia.....	119
6.2 Incidencias.....	120
6.3 Permisos y Comisiones.....	120
6.4 Vacaciones y Descansos Obligatorios.....	124

7. INTEGRACION DE EXPEDIENTE PERSONAL.

7.1 Hojas Únicas de Servicios.....	125
7.2 Constancias Laborales.....	126

8. INTEGRACIÓN MOTIVACIONAL ENTRE LA DEPENDENCIA Y EL PERSONAL LABORAL.....

106

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN EN LOS CASOS DE DESAPARICIÓN DE SERVIDORES ELECTORALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.....

126

ACRÓNIMOS.....

7

ANEXOS Y FORMATOS.....

128

DISPOSICIONES GENERALES

PRESENTACION

En materia de igualdad y no discriminación, el Tribunal Electoral se ha venido promoviendo de manera independiente y apegada a la legislación vigente, el derecho a la igualdad laboral y no discriminación en los centros de trabajo; buscando implementar un clima laboral adecuado, accesibilidad, donde el sexo, la edad, discapacidad o cualquier otra condición no sea un obstáculo para la inclusión laboral, sin discriminación alguna, en donde prevalezca la igualdad de género y las mismas oportunidades entre mujeres y hombres en el trabajo.

El Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo, con fecha cuatro de noviembre del año dos mil diecinueve, mediante Acta 18-A/2019, aprobó la creación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, siendo este uno de los requisitos que contempla la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, con la finalidad de que coordine, vigile y opere una Política de Igualdad Laboral y No Discriminación dentro de este Órgano Jurisdiccional.

El Tribunal, como órgano jurisdiccional, público y autónomo, especializado en materia electoral, al implementar la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, estará respondiendo al mandato constitucional y convencional de garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, integrando, implementando y ejecutando dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores y de evitar la discriminación que anule o menoscabe sus derechos.

El desarrollo institucional y organizacional requiere corresponsabilidad, compromiso y herramientas eficaces para lograrlo, es por ello que se elabora el presente Manual de servicios personales, para que el Tribunal Electoral de Quintana Roo, aplique las buenas prácticas laborales en términos de igualdad, inclusión y no discriminación entre su personal, para garantizar ser un Tribunal igualitario, incluyente y libre de violencia.

INTRODUCCIÓN

Para el Tribunal Electoral de Quintana Roo, es esencial contar con el documento normativo de la administración de los Recursos Humanos, que permita garantizar la transparencia en la rendición de cuentas, así como generar y garantizar un ambiente incluyente en el lugar de trabajo y en corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal.

El manual de los servicios personales permite destacar la normatividad de la gestión administrativa del Tribunal, de manera detallada para facilitar los procedimientos, lineamientos y requisitos establecidos. Inicia desde el documento legal que fundamenta y regula el recurso humano, la integración de la plantilla en su estructura orgánica y ocupacional con los movimientos organizacionales autorizados del personal, tanto de confianza como eventuales.

En este manual se especifican los conceptos de nómina autorizados a recibir, así como el derecho que adquiere el trabajador o la trabajadora por un trabajo o servicio y los conceptos necesarios para la elaboración del presupuesto del ejercicio inmediato posterior.

También muestra los movimientos de personal, desde la contratación hasta la baja, procedimientos para ejercer sus derechos y obligaciones como prestador o prestadora de servicio personal subordinado.

El Tribunal, con el propósito de obtener un ambiente de igualdad y no discriminación en el centro laboral, identifica las actividades laborales positivas y promueve acciones específicas para dotar al personal de oportunidades y condiciones laborales que sean limpias de discriminación y desigualdad. Por lo que es vital para este Tribunal, realizar el presente manual de servicios personales, para que las y los servidores electorales conozcan la normatividad, los lineamientos y procedimientos en la prestación de servicios personales, de tal forma que sirva como instrumento de apoyo para fortalecer el ejercicio de los Recursos Humanos.

1.1 Objetivo y alcance

Estandarizar e implementar las políticas, lineamientos y procedimientos que regulen la administración de los servicios personales, recursos humanos, prestaciones salariales y derechos y obligaciones existentes en una relación laboral, entre el personal y el Tribunal Electoral de Quintana Roo, promoviendo en todo momento la igualdad laboral y No discriminación.

La Unidad de Administración, será la responsable de su aplicación y seguimiento.

1.2 Marco Jurídico

Leyes y Reglamentos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo, de forma supletoria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

1.3 Acrónimos

LIPEQROO: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta

RITEQROO: Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

TEQROO: Tribunal Electoral de Quintana Roo.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

SEFIPLAN: Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.

IDAIPQROO. Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

1.4 Políticas

- Instituir los procedimientos de las prestaciones salariales, cálculos, descuentos, aplicación de las deducciones de Ley, los enteros institucionales, pagos a terceros y obligaciones contraídas por el personal del TEQROO, de conformidad al marco normativo.
- Promover la igualdad entre mujeres y hombres, garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, en todas las prestaciones por servicios personales.
- Establecer los procedimientos para contratación, promociones y ascensos de personal.
- Propiciar un ambiente de trabajo sin hostigamiento ni acoso sexual y la no discriminación para el reclutamiento, contratación, ascenso y desempeño del trabajo.
- Promover las acciones con el compromiso común en la vida laboral familiar y personal de los servidores y servidoras electorales con igualdad de oportunidades.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL.

2.1. Estructura Orgánica.

La estructura orgánica del TEQROO, es donde se especifican las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad, de responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, entre las diferentes Unidades que lo integran.

Se compone del organigrama, tabulador de puestos y plantilla del personal y son autorizados por el Pleno del Tribunal, de conformidad a los artículos 261 y 262 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Las y los titulares de las diferentes unidades, de la Secretaria General de Acuerdos y el personal jurídico son propuestas de presidencia para la designación o remoción a través del Pleno del Tribunal; Las y los titulares de los puestos administrativos son designaciones o remociones de la presidencia; atribuciones establecidas en la LIPEQROO y en el RITEQROO.

El organigrama muestra los puestos y niveles, desde el máximo Órgano representativo hasta el área de intendencia y/o homólogos en su caso. Los puestos Homólogos deberán Identificarse en una lista dentro del organigrama.

El diseño o modificación de la estructura orgánica se realizará de acuerdo a las necesidades y prioridades del Tribunal, para lograr sus objetivos, con eficiencia y optimización del gasto. **Anexo 1**

2.1.1. Movimientos Organizacionales.

Los movimientos organizacionales son procesos para realizar modificaciones en los puestos que arman la estructura orgánica y plantilla del Tribunal, con la finalidad de adaptarlas según las necesidades funcionales y operativas, y se encuentren autorizados en la LIPEQROO y en el RITEQROO.

Los movimientos que pueden realizar a los puestos son los siguientes:

I. Creación de puestos con Presupuesto y en Proyecto.

La creación de nuevos puestos será de acuerdo con las necesidades del Tribunal y se sujetará a las condiciones presupuestarias, puede darse de las siguientes formas:

- a) Creación de nuevas jefaturas de unidad, jefaturas de áreas u otro puesto, representa ampliación en la estructura orgánica, tabulador de sueldos, plantilla y presupuesto. El titular de la Unidad responsable deberá realizar la solicitud debidamente justificada y fundamentada, exponiendo las razones de la petición y se solicitará la autorización del Pleno. Previamente, el área de Recursos Humanos elaborará un costeo para determinar el impacto presupuestal.
- b) Modificación de puestos de las jefaturas de unidad, jefaturas de áreas u otro puesto, crea un ajuste en la estructura orgánica y/o en la plantilla del personal y no en el presupuesto, El titular de la Unidad responsable deberá realizar la solicitud debidamente justificada y fundamentada, exponiendo las razones de la petición, se solicitará la autorización del Pleno.

II. Cambio de Adscripción

El cambio de adscripción de las áreas u otros puestos dentro de una misma Unidad o en otra

diferente a la adscripción original, deberá estar plenamente justificado y podrá realizarse con previa solicitud del titular de la Unidad responsable exponiendo las razones de la petición, se solicitará la autorización del Pleno.

III. Cambio de Denominación, Funciones y Perfil

Cuando las Jefaturas de unidad, áreas u otro, requieran modificar la denominación, funciones y perfil de los puestos, se deberá remitir al Pleno del Tribunal la solicitud, con los puestos con la descripción del puesto, manifestando las modificaciones y justificaciones correspondientes.

Cuando este Órgano Jurisdiccional sea objeto de una reestructuración orgánica, el Pleno del Tribunal deberá turnar el documento oficial juntamente con los anexos, a la unidad de administración para que se instruya a las áreas de Contabilidad y Presupuesto y Recursos Humanos respectivamente, para la correcta aplicación y congruencia entre el presupuesto aprobado y el ejercido.

Todos los cambios organizacionales, una vez aprobado por el Pleno del Tribunal se publicarán en la página oficial de internet y se difundirá al personal que labora en este Tribunal, para sus modificaciones y correcta aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades.

2.1.2 Perfil de Puestos

El perfil de puestos nos permite identificar cualidades, aptitudes y capacidades, que de acuerdo con la descripción son fundamentales, así como el nivel de estudios y conocimientos que nos demuestren el alcance de las funciones.

Se describen los perfiles de puestos que se encuentran en el organigrama autorizado en este Tribunal, así como de sus funciones y requisitos conforme a lo establecido en la LIPEQROO y el RITEQROO:

Puesto:	Magistrado Presidente o Magistrada Presidenta.
Unidad adscrita:	Presidencia.
Nivel:	10
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
<p>Funciones Específicas (artículo 223 de la LIPEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Convocar a sesiones al Pleno, en los términos de su Reglamento Interior; II. Presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas; III. Integrar el Pleno para los asuntos de su competencia, y firmar juntamente con la Secretaria General los acuerdos de trámite y resoluciones. IV. Proponer al Pleno el nombramiento del Secretario General del Tribunal Electoral, del personal jurídico y administrativo, conforme a lo que disponga el presupuesto respectivo; V. Presentar al Poder Legislativo del Estado el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral; así como abrir y manejar cuentas de cheques para la administración de los recursos que le fueren asignados. VI. Representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, otorgar poderes y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de este. VII. Despachar la correspondencia del Tribunal Electoral; VIII. Rendir ante el Pleno, en el mes de septiembre del año en que se celebren elecciones o a más tardar en el mes de noviembre en año no electoral; un informe anual de actividades y el desglose del estado financiero y patrimonial que guarda el Tribunal, y ordenar su publicación en el Órgano Oficial de Difusión; IX. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal Electoral; X. Vigilar que el Tribunal Electoral cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento; así como designar al personal administrativo que se requiera; XI. Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones del Tribunal Electoral; XII. Aplicar los medios de apremio y correcciones disciplinarias a que se refiere esta Ley; XIII. Celebrar convenios de colaboración, previa autorización del Pleno; XIV. Turnar a los magistrados los asuntos de su competencia, XV. Coordinar al personal encargado del órgano oficial de difusión del Tribunal, XVI. Proponer al Pleno la designación y remoción de los Jefes de Unidad, Secretarios de Estudio y demás personal jurídico 	

- XVII.** Coordinar los trabajos de los titulares de las Unidades y áreas del Tribunal, aplicando los programas, políticas y procedimientos institucionales;
- XVIII.** Designar a las comisiones de los magistrados que sean necesarias para la coordinación y desarrollo de las actividades del Tribunal, y
- XIX.** Las demás que le confiere esta Ley y la Ley de Medios.

Otras funciones (Artículo 14 del RITEQROO):

- I.** Supervisar el engrose de los fallos del Tribunal;
- II.** Emitir los acuerdos de trámite de los asuntos jurisdiccionales;
- III.** En las sesiones públicas ordenar el desalojo de aquellas personas que perturben el orden, y en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- IV.** Expedir a los participantes de las actividades académicas las constancias que avalen la capacitación y estudios impartidos por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal;
- V.** Presidir las Comisiones, Comités y demás conformaciones de naturaleza análoga que guarden relación con sus atribuciones;
- VI.** Someter a aprobación del Pleno el proyecto del Presupuesto de Egresos y sus modificaciones;
- VII.** Someter a aprobación del Pleno la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior;
- VIII.** Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, así como todo lo relacionado con los recursos materiales, servicios generales y recursos financieros, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal, en términos del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX.** Proponer al Pleno el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal del Tribunal, así como cualquier erogación extraordinaria por concepto de servicios personales que se derive del ejercicio de las atribuciones legales;
- X.** Proponer al Pleno las modificaciones a la estructura de los órganos y áreas del Tribunal conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal;
- XI.** Durante el mes de diciembre del año que corresponda, convocar a sesión para la renovación de la presidencia;
- XII.** Designar y remover al personal administrativo que requiera el Tribunal, con excepción del que se establece en la fracción IX del artículo 8 del RITEQROO;
- XIII.** Abrir y manejar cuentas de cheques para la administración del recurso asignado al Tribunal Electoral,
- XIV.** Las demás que señalen este Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los acuerdos del Pleno.

Perfil del Puesto

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho. -Antigüedad mínima de diez años de titulación. - Contar con Cédula Profesional.

Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal Administrativo Laboral Y Civil, y Administración Pública, o áreas afines
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPE y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación; III. 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; IV. 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; V. Haber residido en el país y en el Estado de Quintana Roo, durante un año anterior al día de la designación; VI. No haber sido Gobernador, Secretario de Estado, Procurador, Senador, Diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento; VII. Contar con credencial para votar con fotografía; VIII. Acreditar conocimientos en derecho electoral; IX. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político; X. No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y XI. 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. <p>2. Otros Requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Registro federal de Contribuyentes. II. Estado de situación fiscal actualizada. III. CURP 	
Puesto:	Magistrado o Magistrada

Nivel :	100
Género:	Indistinto
Tipo :	Jurídico
<p>Atribuciones (artículo 224 de la LIPEQROO):</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Integrar el Pleno del Tribunal Electoral; II. Emitir en los plazos previstos en la Ley de Medios, las resoluciones sobre los asuntos de su competencia que le sean turnados; III. Tramitar, sustanciar y formular los proyectos de resolución en los medios de impugnación que les sean turnados; IV. Ser responsables del personal adscrito a su ponencia, tomando para ello en todo momento las medidas necesarias para salvaguardar el orden y el buen funcionamiento de su ponencia, atendiendo a lo dispuesto por el Pleno; V. Conceder permisos al personal de su ponencia hasta por tres días; VI. Comunicar al Pleno del Tribunal Electoral de las irregularidades en que incurriere el personal adscrito a su ponencia; VII. Realizar las tareas de capacitación, investigación o de otra índole que les asigne el Pleno; VIII. Solicitar al Secretario General, información relacionada con las actividades administrativas o jurisdiccionales del Tribunal Electoral; IX. Requerir a los diversos órganos electorales o autoridades federales, estatales o municipales, cualquier informe o documento que, obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación de los asuntos que son competencia del Tribunal Electoral, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos; X. Sustituir al Presidente ante las ausencias temporales en los términos previsto en la presente Ley, y XI. Las demás que les asigne la presente Ley y demás ordenamientos normativos en la materia. <p>Artículo 16 del RITEQROO: Además de las atribuciones dispuestas en el artículo 224 de la Ley de Instituciones, tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asistir, participar y votar en las sesiones a las que sean convocados por la presidencia. II. Exponer en sesión pública sus proyectos de resolución señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden. III. Discutir y votar los proyectos de resolución o acuerdos que sean sometidos a su consideración en las sesiones de Pleno. IV. Formular voto particular razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría, ya sea con las consideraciones jurídicas que motivan la resolución, los puntos resolutivos de la misma o ambos. También podrán emitir voto particular razonado concurrente para formular aclaraciones, exponer argumentos distintos y/o adicionales, sin disentir del sentido aprobado en la resolución. El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicita el Magistrado ponente. En todos los casos, el voto particular se insertará al final de la sentencia aprobada, después del apartado de firmas de la mayoría. V. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno, y VI. Coordinar las comisiones que sean necesarias para el debido desarrollo de las actividades del Tribunal, de acuerdo con las designaciones del Pleno. 	

VII. Las demás que determine el Pleno y las leyes de la materia.	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho. - Antigüedad mínima de diez años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal Administrativo Laboral Y Civil, y Administración Pública, o áreas afines
Experiencia Laboral:	SEGÚN LA LIPEQROO
Requisitos: De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación; III. 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; IV. 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, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; V. Haber residido en el país y en el Estado de Quintana Roo, durante un año anterior al día de la designación; VI. No haber sido Gobernador, Secretario de Estado, Procurador, Senador, Diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento; VII. Contar con credencial para votar con fotografía; VIII. Acreditar conocimientos en derecho electoral; IX. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político; X. No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y XI. 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. 	
2. Otros Requisitos Administrativos	
<ul style="list-style-type: none"> I. Registro federal de Contribuyentes. II. Estado de situación fiscal actualizada. III. CURP 	
Puesto:	Titular de la Secretaria Técnica
Unidad adscrita:	Presidencia
Nivel:	350
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo

Funciones Específicas (Artículo 15 del RITEQROO):

- I. Apoyar a la presidencia en la organización de la agenda de trabajo para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- II. Atender los asuntos que le sean indicados por la presidencia ya sea en forma particular o coordinadamente con las demás unidades y áreas jurídicas y administrativas del Tribunal;
- III. Coordinar la asistencia de la presidencia en diversos actos públicos o privados;
- IV. Establecer, organizar y controlar el manejo discrecional de la información que se reciba y genere en la Presidencia;
- V. Apoyar en la revisión y análisis de la documentación de la Presidencia, participando, en su caso, en la determinación de prioridades, dando a las mismas el trámite correspondiente;
- VI. Elaborar los proyectos que la presidencia le solicite, especialmente aquellos en los que la ley establezca término;
- VII. Recibir a los funcionarios tanto del Tribunal como de otras instituciones y público en general, que soliciten audiencia con la presidencia y exponer el motivo de la petición, a fin de permitir su ágil, oportuna y adecuada atención;
- VIII. Llevar el control de las audiencias y los asuntos atendidos por la presidencia, así como de las resoluciones adoptadas y los resultados obtenidos;
- IX. Establecer y mantener la coordinación necesaria entre la Presidencia y las distintas unidades y áreas que conforman el Tribunal, para garantizar el logro de los propósitos institucionales, y
- X. Atender las demás instrucciones dictadas por la presidencia.

Perfil del Puesto

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría o carrera afín. - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - En Material político-electoral - Administración Pública - Relaciones Públicas
Experiencia Laboral:	2 años

Requisitos

- I. **De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:**
- II. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

III.	Tener treinta años cumplidos el día de la designación;
IV.	Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
V.	Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y
VI.	Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
VII.	Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación;
VIII.	No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
IX.	Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y
X.	No ser secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.
XI.	Otros requisitos Administrativos
XII.	Registro federal de Contribuyentes.
XIII.	Estado de situación fiscal actualizada.
XIV.	CURP

Puesto:	Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta
Unidad de Adscrita:	Ponencia Magistraturas
Nivel:	450
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
Funciones Específicas (Artículo 37 del RETIQROO):	
I.	Auxiliar al Magistrado con el que estén adscritos, en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados.

<p>II. Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes.</p> <p>III. Coordinar las funciones del Secretario Auxiliar de Estudio y Cuenta, de acuerdo con las indicaciones del Magistrado al que estén adscritos.</p> <p>IV. Apoyar en las funciones de la Secretaria General de Acuerdos.</p> <p>V. Efectuar las diligencias que les encomiende el Magistrado con el que estén adscritos.</p> <p>VI. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones.</p> <p>VII. Participar en las reuniones a las que sean convocados para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>VIII. Dar cuenta en las sesiones públicas de los proyectos de sentencia que les fueran asignados, y</p> <p>IX. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, la presidencia o el Magistrado de adscripción.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho - Antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos generales en derecho, preferentemente derecho Electoral,
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p style="text-align: center;">De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO artículo 251:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener veinticinco años cumplidos al día de su designación; III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses; V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; 	

VI.	Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;
VII.	Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral;
VIII.	No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
IX.	Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y
X.	No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.
XI.	Otros requisitos Administrativos
	1. Registro federal de Contribuyentes.
	2. Estado de situación fiscal actualizada.
	3. CURP

Puesto:	Secretario o Secretaria Auxiliar de Estudio y Cuenta
Unidad de Adscrita:	Ponencia Magistraturas
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
Funciones Específicas (Artículo 38 del RETIQROO):	
I. Colaborar en el desarrollo de las funciones de su área de adscripción, de acuerdo con lo que le instruya el Magistrado o el Secretario de Estudio y Cuenta.	
II. Auxiliar a los Secretarios de Estudio y Cuenta en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados por el Magistrado con el que estén adscritos, así como en el engrose de las resoluciones correspondientes.	
III. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones,	
IV. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, la presidencia, el Magistrado o el Secretario de Estudio y Cuenta de su adscripción.	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Licenciatura en derecho - Antigüedad mínima de cinco años.

	- Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos generales en derecho, preferentemente derecho Electoral,
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO artículo 251:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener veinticinco años cumplidos al día de la designación; III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses; V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral; VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; IX. Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y X. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Registro federal de Contribuyentes. II. Estado de situación fiscal actualizada. III. CURP 	

Puesto:	Titular de la Secretaria General de Acuerdos
Unidad adscrita:	Secretaria General de Acuerdos
Nivel:	200
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico

Funciones Específicas (Artículo 230 de la LIPEQROO):

- I. Apoyar a la presidencia del Tribunal Electoral en las tareas que le encomiende;
- II. Dar cuenta, tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones del Tribunal Electoral;
- III. Llevar el control del turno de los magistrados electorales;
- IV. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral
- V. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones del Tribunal Electoral;
- VI. Supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional del Tribunal Electoral y, en su momento, su concentración y preservación;
- VII. Dictar, previo acuerdo con el presidente del Tribunal Electoral, los lineamientos generales para la identificación e integración de los expedientes que se encuentren en trámite;
- VIII. Autorizar con su firma para dar fe las actuaciones del Tribunal Electoral;
- IX. Expedir los certificados de constancias que se requieran;
- X. Llevar el registro de las sentencias relativas a la no aplicación de leyes sobre la materia electoral y auxiliar a la presidencia del Tribunal Electoral para hacerlas del conocimiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y
- XI. Las demás que le señale la presente Ley y la Ley de Medios.

Otras funciones (Artículo 40 RITEQROO):

- I. Asistir a las sesiones del Pleno.
- II. Verificar la debida integración de los expedientes jurisdiccionales en términos de lo establecido en el Capítulo Noveno del Título Segundo de la Ley de Medios.
- III. Dar cuenta al Magistrado Presidente, de los asuntos que ingresen al Tribunal a través de la Oficialía de Partes.
- IV. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente;
- V. Solicitar con oportunidad al Magistrado ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VI. Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva;
- VII. Legalizar, en el ámbito de su competencia y con la autorización del Magistrado Presidente, la firma de cualquier persona servidora del Tribunal en los casos que la ley lo exija;
- VIII. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno;
- VIII. Informar al Magistrado Presidente y al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, con el objeto de que se determine lo procedente, así como del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita;
- IX. Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las Sesiones y Reuniones de Pleno, así como certificar el quórum, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno y Reuniones;

X.	Supervisar los archivos de la Secretaría General.
XI.	Llevar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite.
XII.	Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente cosidos, foliados, sellados y rubricados.
XIII.	Acordar con el actuario, oficial de partes, encargado del archivo jurisdiccional, el Coordinador de Trámite y Seguimiento y el Secretario de Registro y Control los asuntos de su competencia.
XIV.	Llevar el resguardo de los documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite.
XV.	Las demás que señalen este Reglamento, otros ordenamientos jurídicos aplicables, el Pleno y el Presidente.
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho -Antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral Y Civil
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
Requisitos	
1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:	
I.	Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II.	Tener treinta años cumplidos el día de la designación;
III.	Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
IV.	Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses;
V.	Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
VI.	Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral;
VII.	No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
VIII.	Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún

	partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y
IX.	No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.
2. Otros Requisitos Administrativos	
I.	Registro federal de Contribuyentes.
II.	Estado de situación fiscal actualizada.
III.	CURP

Puesto:	Coordinador o coordinadora de Tramite y Seguimiento
Unidad adscrita:	Secretaria General de Acuerdos
Nivel:	350
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
Funciones Específicas (Artículo 43 del RETIQROO:	
I.	Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas al titular de la Secretaría General de Acuerdos;
II.	Identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General de Acuerdos y apoyar al titular de esta, con el control de turnos;
III.	Llevar el control de los archivos no jurisdiccionales de la Secretaría General de Acuerdos;
IV.	Llevar el registro de las Sesiones de Pleno;
V.	Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente;
VI.	Coordinar las acciones que se generen en materia de estadística e información jurisdiccional;
VII.	Dar seguimiento e informar oportunamente al titular de la Secretaría General de Acuerdos sobre el control y registro de los asuntos integrados y turnados a las diferentes ponencias del Tribunal.
VIII.	Dar cuenta del estado de los asuntos que competan al Tribunal que se encuentren en trámite y resolución de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o de alguna de sus salas;
IX.	Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones.
X.	Suplir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos, por acuerdo del Magistrado Presidente;

XI.	Atender por instrucciones del Secretario General de Acuerdos, las acciones necesarias para el trámite y seguimiento de los procedimientos especiales sancionadores que se encuentren en sustanciación en el Instituto Electoral de Quintana Roo, y
XII.	Las demás instrucciones dictadas por el Pleno, la presidencia o el Secretario General de Acuerdos.
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho - Antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral Y Civil
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <p>I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>II. Tener más de treinta años al día de su designación;</p> <p>III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;</p> <p>IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y</p> <p>V. Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;</p> <p>VI. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación;</p> <p>VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;</p> <p>VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y</p> <p>IX. No ser Secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.</p>	

2. Otros Requisitos Administrativos

- I. Registro federal de Contribuyentes.
- II. Estado de situación fiscal actualizada.
- III. CURP

Puesto:	Actuario o Actuaría
Unidad adscrita:	Secretaría General de Acuerdos
Nivel:	750
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
<p>Funciones Específicas (Artículo 231 de la LIPEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir del Secretario General de Acuerdos los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos; II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos; III. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios; IV. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y V. Las demás que les encomiende la presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos. <p>Otras Funciones (Artículo 46 del RITEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Realizar las notificaciones y demás diligencias que deban practicarse respecto de los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones que emita el Pleno, los magistrados o el Secretario General de Acuerdos; II. Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las diligencias y Notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones; III. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos; IV. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios; V. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y VI. Las demás que les encomiende el Pleno, la presidencia del Tribunal, el Secretario General de Acuerdos o que por disposición de ley deba realizar. <p>Los actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, para lo cual deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo</p>	

la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables en el ejercicio de su encargo.	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho - Antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral Y Civil
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
Requisitos	
<p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener treinta años cumplidos el día de la designación; III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses; V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral; VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; IX. Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y X. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. <p>Los servidores públicos que ocupen los cargos de actuarios, oficial de partes, encargado del archivo deberán satisfacer los requisitos previstos en las fracciones I, III, VI, VII, VIII y X con excepción de la edad que será de veinticinco años.</p>	

2. Otros Requisitos Administrativos:

- I. Registro federal de Contribuyentes.
- II. Estado de situación fiscal actualizada.
- III. CURP

Puesto:	Oficialía de Partes
Unidad adscrita:	Secretaría General de Acuerdos
Nivel:	750
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico

Funciones Específicas (Artículo 234 de la LIPEQROO):

- I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj fechador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Identificar e integrar los expedientes conforme a sus lineamientos que al efecto emita;
- III. Llevar e instrumentar, conforme al Lineamiento respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- V. Proporcionar oportunamente a los Magistrados del Tribunal Electoral, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VI. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Lineamiento respectivo;
- VII. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

Otras Funciones (Artículo 49 del RITEQROO):

- I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj fechador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

<p>II. Identificar e integrar los expedientes conforme a sus lineamientos que al efecto emita;</p> <p>III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;</p> <p>IV. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;</p> <p>V. Proporcionar oportunamente a los Magistrados del Tribunal Electoral, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;</p> <p>VI. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;</p> <p>VII. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y</p> <p>VIII. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia del Tribunal o el Secretario General de Acuerdos.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho - Antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral Y Civil
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
Requisitos	
<p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>II. Tener treinta años de edad cumplidos el día de la designación;</p> <p>III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;</p> <p>IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses;</p> <p>V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;</p> <p>VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso;</p> <p>VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral;</p> <p>VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;</p> <p>IX. Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o</p>	

- municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y
- X.** No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

Los servidores públicos que ocupen los cargos de actuarios, oficial de partes, encargado del archivo deberán satisfacer los requisitos previstos en las fracciones I, III, VI, VII, VIII y X con excepción de la edad que será de veinticinco años.

2. Otros Requisitos Administrativos:

- I.** Registro federal de Contribuyentes.
- II.** Estado de situación fiscal actualizada.
- III.** CURP

Puesto:	Titular del Área de Archivo Jurisdiccional.
Unidad adscrita:	Secretaría General de Acuerdos
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
<p>Funciones Específicas (Artículo 237 de la LIPEQROO) :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable; II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por Lineamientos manual respectivos (sic); III. Revisar que los expedientes del Tribunal Electoral una vez que causen ejecutoria se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados; IV. Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrija; V. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes; VI. Proponer al Secretario General de Acuerdos, la remisión de los expedientes al Archivo Histórico de conformidad con las disposiciones aplicables; VII. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente; VIII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará al Secretario General de Acuerdos; 	

- IX. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con los Lineamientos respectivos;
- X. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del Archivo sede de su resguardo;
- XI. Proponer al Secretario General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional;
- XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, y
- XIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Otras Funciones (Artículo 51 del RITEQROO):

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable;
- II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por el lineamiento respectivo;
- III. Revisar que los expedientes del Tribunal Electoral una vez que causen ejecutoria se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados;
- IV. Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrija;
- V. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VI. Proponer al Secretario General de Acuerdos, la remisión de los expedientes al Archivo Histórico de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente;
- VIII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará al Secretario General de Acuerdos;
- IX. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio Archivo, de conformidad con los Lineamientos respectivos;
- X. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de estos del Archivo sede de su resguardo;
- XI. Proponer al Secretario General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional;
- XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, y
- XIII. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Cualquier defecto o irregularidad en los expedientes que advierta el encargado de Archivo Jurisdiccional, lo comunicará de inmediato a la Presidencia del Tribunal Electoral por conducto de la Secretaria General de Acuerdos y el Pleno lo conducente.

Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho -Antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral Y Civil
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener treinta años cumplidos el día de la designación; III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses; V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral; VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; IX. Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y X. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. <p>Los servidores públicos que ocupen los cargos de actuarios, oficial de partes, encargado del archivo deberán satisfacer los requisitos previstos en las fracciones I, III, VI, VII, VIII y X con excepción de la edad que será de veinticinco años.</p> <p>2. Otros Requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Registro federal de Contribuyentes. II. Estado de situación fiscal actualizada. III. CURP 	

Puesto:	Titular del Secretariado de Registro y Control
Unidad adscrita:	Secretaría General de Acuerdos
Nivel:	450
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
Funciones Específicas (Artículo 45 del RITEQROO): <ol style="list-style-type: none"> Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos que deba llevar la Secretaría General de Acuerdos; Llevar el control y supervisar el registro de los asuntos que ingresan y se tramitan en el Tribunal; Monitorear y alimentar la base de datos de los asuntos que se lleven a través del Sistema Electrónico de SIGA-E; Organizar y dar seguimiento a la información que se difunde a través de la red interna del Tribunal. Generar los parámetros con que se debe alimentar la base de datos que se requiera para los informes estadísticos del Tribunal; Desarrollar y difundir la información estadística de la actividad de la Secretaría; Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría General de Acuerdos, para el debido logro de sus funciones; Atender y desahogar las consultas o solicitudes de información que en materia de transparencia y estadística requieran a la Secretaría General de Acuerdos. Las demás instrucciones que le dicte el Pleno, el Presidente, el Secretario General de Acuerdos o derive de lo dispuesto en la ley aplicable. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Pasante de Licenciado en derecho
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral.
Experiencia Laboral:	2 años
Requisitos	

1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Tener como mínimo 25 años.
- c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes.
- e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- f) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- g) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- h) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- i) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- j) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- k) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- l) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia
Unidad adscrita:	Unidad de Legislación y Jurisprudencia
Nivel:	350

Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
<p>Funciones Específicas (Artículo 241 de la LIPEQROO) :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Recopilar y analizar las sentencias que se dicten en los medios de impugnación, para identificar los criterios sustentados en ellas; II. Someter a consideración del Pleno, los criterios de jurisprudencia y tesis relevantes; III. Mantener actualizada y sistematizada la jurisprudencia del Tribunal Electoral; IV. Mantener actualizado el acervo de la legislación de las entidades federativas y la jurisprudencia federal en materia electoral; V. Apoyar al personal jurídico del Tribunal Electoral en el desempeño de sus funciones; VI. Acordar con la presidencia del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia, y VII. Las demás que le encomiende la presidencia del Tribunal Electoral y la Ley. <p>Otras Funciones (Artículo 52 del RITEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar el proyecto de texto y rubro de las tesis y jurisprudencias de los criterios aprobados por el Pleno; II. Remitir, de forma inmediata al Periódico Oficial del Estado y a la Unidad de Comunicación y Difusión del Tribunal las tesis y jurisprudencias aprobadas por el Pleno para su publicación; III. Proporcionar información actualizada para la página web del Tribunal en lo referente a la legislación local y federal de competencia, tesis relevantes y de jurisprudencia; IV. Dar seguimiento a las sesiones del Pleno de este Tribunal, de las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando en estas se atiendan asuntos de relevancia para este órgano jurisdiccional; V. Recopilar información de las publicaciones de legislación local y federal de competencia de este Tribunal, que se difundan en los medios oficiales y hacer la comunicación interna necesaria; VI. Coordinar las acciones que permitan el adecuado registro y control del acervo documental que se resguarde en la biblioteca de este Tribunal, verificar su actualización constante con los contenidos de interés y promover su consulta; VII. Generar el análisis y proponer a la presidencia las normas internas que requiera el Tribunal para la mejor actuación de sus atribuciones, y VIII. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables la presidencia. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Licenciado en derecho
	Conocimientos en materia político electoral.

Conocimientos Específicos:	
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Tener más de treinta años al día de su designación; Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación; No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y No ser Secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ol style="list-style-type: none"> Registro federal de Contribuyentes. Estado de situación fiscal actualizada. CURP 	

Puesto:	Titular del Área de Compilación y Actualización Legislativa
Unidad adscrita:	Jefatura de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico

Funciones Específicas (Artículo 54 del RITEQROO):

- I. Elaborar y mantener vigente el manual de compilación y actualización legislativa que establezca los procedimientos de reconocimiento de las reformas, adiciones y derogaciones de la legislación nacional y local;
- II. Identificar las reformas, adiciones y derogaciones a los preceptos de las leyes locales, estatales y federales, haciendo las compilaciones y actualizaciones respectivas;
- III. Proporcionar información legislativa actualizada para la página web del Tribunal y verificar su difusión;
- IV. Notificar al personal jurídico del Tribunal de las actualizaciones realizadas a la legislación electoral local, estatal y federal.
- V. Las demás que determine su superior jerárquico y las leyes aplicables.

Perfil del Puesto

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	- Licenciado en derecho
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en materia político electoral.
Experiencia Laboral:	1 años

Requisitos

1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Tener como mínimo 25 años.
- c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes.
- e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular de la Unidad de Comunicación y Difusión
Unidad adscrita:	Unidad de Comunicación y Difusión
Nivel:	350
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
<p>Funciones Específicas (Artículo 242 de la LIPEQROO):</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación; II. Difundir de manera oportuna las funciones, programas y actividades del Tribunal Electoral; III. Informar al Presidente del Tribunal Electoral, de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación; IV. Preparar las ediciones del órgano oficial de difusión y demás publicaciones del Tribunal Electoral; V. Participar en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal Electoral; VI. Acordar con el Presidente del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia, y VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral y la Ley. <p>Otras Funciones (Artículo 55 del RITEQROO):</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, organizar y llevar a cabo la difusión de las funciones, programas y actividades del Tribunal; II. Establecer las relaciones necesarias con los medios de comunicación para llevar a efecto las actividades de difusión programadas; III. Conformar y actualizar las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación e informar al Presidente; IV. Compilar la información para la elaboración del órgano oficial de difusión; V. Proponer el diseño y contenido de la publicidad impresa tales como trípticos, dípticos y carteles, entre otros. VI. Retransmitir síntesis informativas y hacer del conocimiento del personal del Tribunal los datos relevantes del ámbito electoral. VII. Mantener actualizado el acervo videográfico, hemerográfico y de cualquier naturaleza, con información relativa a los eventos que se desarrollen en cumplimiento de las atribuciones de este Tribunal; VIII. Actualizar el directorio de los medios de comunicación. 	

IX. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables.	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Comunicación o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social. - Relaciones Humanas - Lectura y Redacción
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Tener más de treinta años al día de su designación; Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación; No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y No ser Secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. 	

2. Otros requisitos Administrativos	
<p>I. Registro federal de Contribuyentes.</p> <p>II. Estado de situación fiscal actualizada.</p> <p>III. CURP Estado de situación fiscal actualizada.</p>	
Puesto:	Titular del Área de Diseño e Imagen Institucional
Unidad adscrita:	Jefatura de la Unidad de Comunicación y Difusión
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 58 del RITEQROO):	
<p>I. Elaborar y actualizar el manual de imagen institucional que establece los lineamientos de la imagen institucional de forma integral y ordenada para su correcto uso de las unidades administrativas del Tribunal Electoral y de manera externa; II.</p> <p>II. Diseñar conceptos e imágenes para el desarrollo de campañas de difusión y promoción de la cultura democrática dirigidas a la sociedad;</p> <p>III. Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales;</p> <p>IV. Diseñar imágenes y desarrollar aplicaciones para eventos institucionales;</p> <p>V. Diseñar productos gráficos de uso institucional: tarjetas de presentación, credenciales, formatos y demás material gráfico;</p> <p>VI. Diseñar productos gráficos editoriales institucionales, de promoción y difusión;</p> <p>VII. Preparar imágenes e insumos para publicación en web y redes sociales;</p> <p>VIII. Elaborar campañas por temporada para imagen institucional;</p> <p>IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico;</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Licenciado en Diseño Gráfico o carrera afín
Conocimientos Específicos:	<p>- Diseños gráficos.</p> <p>- Manejo de sistemas computacionales.</p>
Experiencia Laboral:	1 año
Requisitos	
1. De acuerdo a lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:	

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Tener como mínimo 25 años de edad.
- c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes.
- e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular del Área de Producción, Operación y Transmisión
Unidad adscrita:	Jefatura de la Unidad de Comunicación y Difusión
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 60 del RITEQROO: <ul style="list-style-type: none"> I. Diseñar y planear la producción de materiales que difundan las funciones y atribuciones del Tribunal; II. Cubrir la difusión de los eventos oficiales del Tribunal; III. Producir los distintos programas que realice el Tribunal para ser transmitidos a través de la televisión por internet; IV. Operar la grabación y transmisión de las sesiones públicas de la Sala de Plenos y otros eventos en los que participe el Tribunal, a través de la televisión por internet y la página web institucional; V. Programar la ejecución de las tareas de cobertura de los eventos que el Tribunal realice dentro y fuera de sus instalaciones; 	

- VI.** Editar los programas que realice el Tribunal para transmitirlos a través de la televisión por internet y la página web institucional, así como realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación;
- VII.** Programar y ejecutar las acciones de grabación y de aspectos fotográficos del Tribunal;
- VIII.** Proveer a la Unidad de Comunicación y Difusión la selección fotográfica de las sesiones públicas y eventos para ilustrar a los comunicados de prensa, así como para su difusión en medios de comunicación, internet y redes sociales;
- IX.** Proveer a la Unidad de Comunicación Social de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal;
- X.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico, y
- XI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Titular de la Unidad de Comunicación y Difusión.

Perfil del Puesto

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	- Licenciado en Comunicación o carrera afín
Conocimientos Específicos:	Manejo de software, equipos de comunicación (cámaras, videograbadoras etc.)
Experiencia Laboral:	1 año

Requisitos

1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Tener como mínimo 25 años.
- c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes.
- e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.

- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular de la Unidad de Informática y Documentación
Unidad Adscrita:	Unidad de Informática y Documentación
Nivel:	350
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 243 de la LIPEQROO: <ul style="list-style-type: none"> I. Diseñar y desarrollar los programas computarizados para la agilización y eficiencia de las áreas del Tribunal Electoral; II. Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación; III. Organizar y custodiar el acervo bibliográfico procedimientos para su consulta; IV. Apoyar al personal jurídico y administrativo en el desempeño de sus funciones; V. Auxiliar a las Unidades del Tribunal Electoral en la realización de sus actividades; VI. Acordar con la presidencia del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia, y VII. Las demás que le encomiende la presidencia del Tribunal Electoral y la Ley. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín

	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo sistemas y programas de cómputo. - Mantenimiento de software y Hardware - Control y Archivo de información y documentación.
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Tener más de treinta años al día de su designación; Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación; No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y No ser secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ol style="list-style-type: none"> Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular del Área de Informática
Unidad adscrita:	Unidad de Informática y Documentación
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
<p>Funciones (Artículo 62 del RITEQROO) :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Brindar la asesoría y apoyo técnico al personal del Tribunal, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; II. Desarrollar programas computarizados para la agilización y eficiencia de las actividades del Tribunal; III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el Tribunal. IV. Impartir cursos de capacitación relacionados con programas y sistemas de cómputo. V. Verificar el correcto funcionamiento de la red informática. VI. Proporcionar apoyo técnico para el desarrollo de los eventos internos y externos del Tribunal. VII. Acordar con el jefe de la Unidad los asuntos de su competencia. VIII. Administrar la página WEB del Tribunal. IX. Proponer sistemas informáticos para el registro, resguardo y control de información y documentación oficial. X. Identificar las necesidades técnicas de cada área. XI. Diseñar los diplomas, constancias, material de apoyo y de publicidad elaborado para las diversas actividades del Tribunal. XII. Crear la plantilla de datos para la elaboración de Estadísticas. XIII. Proporcionar apoyo técnico a las Unidades del Tribunal para la actualización de la información que se difunde en la Página web oficial, y XIV. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el presidente y el Jefe de la Unidad. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	

Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo sistemas y programas de cómputo. - Mantenimiento de software y Hardware - Manejo de Redes
Experiencia Laboral:	1 año
Requisitos	
<p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal. h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes. i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso. j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar. l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular del Área de Documentación
Unidad adscrita:	Jefatura de la Unidad de Informática y Documentación
Nivel:	600
Genero:	Indistinto

Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 63 del RITEQROO): <ol style="list-style-type: none"> Digitalizar el material bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal; Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material didáctico e informativo del Tribunal; Establecer un sistema digital de control de consultas del acervo documental del Tribunal; Actualizar el inventario del acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal; Organizar y sistematizar la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal Electoral, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta; Implementar un programa digital que difunda el acervo bibliográfico del Tribunal; Acordar con el jefe de la Unidad de Informática y Documentación los asuntos de su competencia, y Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el presidente y el jefe de la Unidad. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo sistemas y programas de cómputo.
Experiencia Laboral:	3 años
Requisitos	
1. De acuerdo a lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO: <ol style="list-style-type: none"> Ser de nacionalidad mexicana. Tener como mínimo 25 años de edad. Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. 	

- f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular de la Unidad de Administración
Unidad Adscrita:	Unidad de Administración
Nivel:	300
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 244 de la LIPEQROO:	
I.	Proveer y administrar los recursos materiales, financieros y técnicos que se requieran para el funcionamiento del Tribunal Electoral;
II.	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del presidente del Tribunal Electoral;
III.	Ejercer y administrar las partidas presupuestales, por acuerdo del presidente del Tribunal Electoral;
IV.	Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requiera el Tribunal Electoral, conforme a la normatividad aplicable;
V.	Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal Electoral;
VI.	Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo del Tribunal Electoral;
VII.	Acordar con el presidente del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia, y
VIII.	Las demás que le encomiende el presidente del Tribunal Electoral y la Ley.
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	

Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Contabilidad gubernamental y general - Fiscal - Presupuestos - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc)
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p style="text-align: center;">1. De acuerdo a lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Tener más de treinta años al día de su designación; Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación; No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y No ser secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. <p style="text-align: center;">2. Otros requisitos Administrativos</p> <ol style="list-style-type: none"> Registro federal de Contribuyentes. Estado de situación fiscal actualizada. CURP Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular del Área de Recursos Humanos
Unidad adscrita:	Administración
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
<p>Funciones Específicas (Artículo 65 del RITEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Calcular, elaborar y pagar la nómina de los servidores públicos y sus deducciones de ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, fondo de ahorro y las demás que correspondan a servicios personales; II. Timbrar la nómina de todas las prestaciones y elaborar los recibos simples y comprobantes fiscales correspondientes de los servidores electorales; III. Llevar el control y acumulado de las percepciones y deducciones por cada concepto de la nómina que se paga de manera quincenal, así como las prestaciones extraordinarias, de estímulos de productividad y de las adicionales autorizadas por el Pleno; IV. Elaborar el expediente personal de los servidores de nuevo ingreso y actualizar y controlar los expedientes personales de los servidores en general; V. Realizar los pagos relacionados con el SAT, el ISSSTE y FOVISSSTE; VI. Informar al Titular de la Unidad sobre los asuntos generales y particulares relacionados con su función, para su atención; VII. Elaborar, controlar y actualizar los expedientes de los servidores electorales; VIII. Realizar las altas, modificaciones y cancelaciones que correspondan al ISSSTE y FOVISSSTE; IX. Elaborar reportes por unidad para registros en cuenta pública: bases de datos de nómina, base de datos de vales de despensa y combustible y las demás que se requieran; X. Atender los requerimientos del SAT, ISSSTE, FOVISSSTE, SEFIPLAN, auditoria superior del estado, así como de cualquier otra autoridad relacionados con servicios personales; XI. Auxiliar a las demás áreas de la Unidad en las diferentes funciones de su competencia; XV. Integrar la cuenta pública en el formato establecido por la auditoria superior para su respectiva entrega, y XVI. Las demás actividades que instruya el Titular de la unidad de administración 	
Perfil del Puesto	

Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Fiscal - Presupuestos - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, de nómina, etc) - Manejo de los sistemas del SAT, ISSSTE y FOVISSSTE.
Experiencia Laboral:	1 año
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal. h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes. i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso. j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar. l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular del Área de Recursos Materiales
Unidad adscrita:	Administración
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
<p>Funciones Específicas (Artículo 66 del RITEQROO):</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualizar con la periodicidad que corresponda la información en la plataforma nacional de transparencia de conformidad con la ley general de transparencia y acceso a la información pública. Realizar el procedimiento y determinación del archivo de la unidad de administración, relacionado con el sistema institucional de archivos del Tribunal; Elaborar el reporte de llamadas telefónicas de la unidad y control de las unidades responsables de todo el Tribunal; Proporcionar la información contable actualizada para la página web del Tribunal, relacionados con los inventarios en forma semestral; Atender los requerimientos de las áreas relacionados con materiales, suministros y servicios generales; Cotizar con proveedores los diferentes requerimientos de las áreas del Tribunal; Elaborar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles, así como llevar el control del mantenimiento de bienes muebles y vehículos; Controlar el resguardo interno de bienes no inventariables; Disponer lo necesario para el mantenimiento general del edificio, parque vehicular y los bienes muebles del Tribunal; Llevar el control del uso de la Sala de sesiones; Llevar el control de contratos con proveedores; Revisar periódicamente el correo electrónico oficial del Tribunal, para recepción de facturas de proveedores y su almacenamiento en el archivo correspondiente; Auxiliar a las demás áreas de la Unidad en las diferentes funciones de su competencia, y Las demás actividades que instruya el titular de la unidad. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.

Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Presupuestos - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)
Experiencia Laboral:	1 año
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal. h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes. i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso. j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar. l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular del Área de Presupuesto y Contabilidad
----------------	---

Unidad adscrita:	Administración
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
<p>Funciones Específicas (Artículo 67 del RITEQROO) :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los registros contables y elaborar las pólizas en el programa SAACG.NET; II. Analizar y verificar el presupuesto para la adecuada asignación contable en el sistema SAACG.NET; III. Elaborar los estados financieros, consolidados, presupuestarios y programáticos mensuales y que arroja el sistema SAACG. NET; IV. Integrar los estados financieros para su debida firma; V. Revisar los movimientos contables a efecto de que la cuenta pública mensual esté debidamente presentada; VI. Verificar las actualizaciones del sistema SAACG. NET, así como requerir la asesoría necesaria al INDETEC; VII. Auxiliar en las demás actividades relacionadas con la contabilidad y manejo de la cuenta pública; VIII. Capturar los estados consolidados en el sistema de armonización contable de la dirección de contabilidad gubernamental; IX. Elaborar la matriz de indicadores y su captura trimestral ante el sistema de SEFIPLAN; X. Analizar, revisar y capturar las actividades del sistema de control y seguimiento programático y presupuestal; XI. Realizar el tomo consolidado de la cuenta pública anual que se entrega a la SEFIPLAN, así como los anexos que se incluyan; XII. Proporcionar la información contable actualizada para la página web del Tribunal, relacionados con los estados financieros consolidados de manera trimestral; XIII. Proporcionar información relacionada con los estados financieros consolidados presupuestarios y programáticos que arroja el sistema SAACG. NET de manera trimestral al área de recursos materiales para los fines legales procedentes; XIV. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos anual; XV. Realizar los trabajos necesarios para la actualización del presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda, una vez que se cuente con las autorizaciones necesarias; XVI. Monitorear las reformas que surjan en el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como en el Consejo Estatal de Armonización Contable en el estado de Quintana Roo (CEACQROO) y aplicar las necesarias; XVII. Revisar periódicamente el correo electrónico oficial del Tribunal, para recepción de facturas de proveedores y su almacenamiento en el archivo correspondiente; XVIII. Apoyar en la recepción de documentación, para trámites del personal ante la unidad de administración, y XIX. Las demás actividades que instruya el Titular del Área y demás disposiciones internas. 	
Perfil del Puesto	

Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Gubernamental - Administración Pública. - Presupuestos - Manejo del sistema SAACG. NET - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)
Experiencia Laboral:	1 año
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser de nacionalidad mexicana. Tener como mínimo 25 años. Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal. Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ol style="list-style-type: none"> Estado de situación fiscal actualizada. 	
Puesto:	Titular del Área de Recursos Financieros
Unidad adscrita:	Administración

Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 68 del RITEQROO) : <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar los formatos, recibos y facturas para el trámite de ministraciones; II. Llevar a cabo los trámites administrativos y de gestión para el cobro de las ministraciones estatales; III. Realizar la integración de la cuenta pública mensual; IV. Elaborar las conciliaciones y demás trámites bancarios que se requieran; V. Verificar el foliado y fotocopiado de la cuenta pública; VI. Reportar los saldos de gastos de operación para control interno de la unidad y para anexar a cuenta pública; VII. Analizar y verificar el presupuesto para la adecuada aplicación contable en el sistema de contabilidad; VIII. Revisar los movimientos contables de la cuenta pública mensual para su debida presentación; IX. Elaborar el reporte para depósito a la cuenta de fondo de ahorro del mes que corresponda; X. Elaborar el reporte para pago de impuestos; XI. Registrar y elaborar los reportes de saldos de proveedores; XII. Elaborar cheques para los diferentes pagos que se requieran; XIII. Realizar la integración de la cuenta pública anual en el formato establecido por la Auditoria Superior para su respectiva entrega; XIV. Colaborar en la elaboración de los estados presupuestales y programáticos del Tribunal y proceder a la captura en el sistema de presupuesto de la SEFIPLAN; XV. Llevar el control de los requerimientos originales de todas las áreas, así como de los estados de cuenta bancarios; XVI. Auxiliar a las demás Áreas de Unidad, en las demás funciones de su competencia. XVII. Auxiliar en las solvataciones de las observaciones que realice el Órgano Interno de Control del Tribunal y de la Auditoria Superior del Estado; XVIII. Auxiliar a las demás Áreas de Unidad, en las demás funciones de su competencia, y XIX. Las demás actividades que instruya el Titular de la unidad y las disposiciones internas. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Gubernamental

Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Presupuestos - Manejo del sistema SAACG. NET - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)
Experiencia Laboral:	1 año
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal. h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes. i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso. j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar. l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular de la Unidad de Capacitación e Investigación.
Unidad Adscrita:	Capacitación e Investigación.
Nivel:	350
Genero:	Indistinto

Tipo:	Jurídico
<p>Funciones Específicas (Artículo 245 de la LIPEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal Electoral; II. Llevar a cabo cursos y jornadas de divulgación de Derecho Electoral, de cultura cívico-política y fomento de los valores democráticos para todos los sectores sociales y en los niveles de educación básica, media superior y superior; III. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión de la actividad política, la función jurisdiccional y la normatividad electoral; IV. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política; V. Fomentar la participación del personal jurídico del Tribunal Electoral en actividades académicas, con instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas; VI. Proponer al Magistrado Presidente, la celebración de convenios de colaboración, intercambio y auxilio con universidades, escuelas, colegios, asociaciones civiles, institutos y demás organismos que tengan como objeto la investigación y capacitación - electoral, que representen un enriquecimiento académico recíproco, y VII. Las demás que le confiera el Presidente, esta Ley y demás disposiciones aplicables. <p>Otras Funciones (Artículo 71 del RITEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y presentar al Presidente el proyecto del programa anual de capacitación e investigación electoral, para la revisión y aprobación del Pleno; II. Participar en las Comisiones de Capacitación e Investigación, auxiliando a los magistrados que las presidan; III. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas académicos en los diplomados, cursos, talleres, y demás actividades de capacitación que se realicen de conformidad a los convenios celebrados entre el Tribunal y otras autoridades; IV. Organizar y llevar a cabo todas las actividades didácticas de capacitación e investigación que sean necesarias en la promoción de la cultura democrática; V. Registrar y llevar el control de las constancias, diplomas y reconocimientos que expida el Tribunal en las actividades de capacitación e investigación. VI. Llevar el registro de la participación en la capacitación e investigación del personal del Tribunal, generando las constancias respectivas y propuestas que los conduzca a mejorar su actividad profesional; VII. Planear estratégicamente los programas académicos que se impartan en el Tribunal, a efecto de que el personal se capacite y que de igual forma proporcionen capacitación e instrucción a la ciudadanía; VIII. Mantener una constante comunicación y coordinación con las autoridades educativas, el centro de capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con cualquier otro órgano público o privado que fomente la educación o la investigación que resulten necesarias para el cumplimiento de los fines de la Unidad, y IX. Las demás que le confiera, este Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Presidente. 	

Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho o carrera afín. - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - En Material político-electoral - Administración Pública - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Tener más de treinta años al día de su designación; Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación; No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y No ser secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ol style="list-style-type: none"> Registro federal de Contribuyentes. Estado de situación fiscal actualizada. CURP Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular del Área de Capacitación
Unidad adscrita:	Capacitación e Investigación
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
Funciones Específicas (Artículo 73 del RITEQROO) : <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área; Elaborar y presentar el proyecto del programa de capacitación anual al jefe de Unidad; Vigilar y coordinar todas las acciones de capacitación que corresponda desarrollar a la Unidad; Promover y coordinar la impartición de cursos, talleres, diplomados, seminarios, foros, congresos y otras actividades de capacitación que estén programadas, o que hubieren sido solicitadas por el personal o la ciudadanía; Elaborar y coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación contempladas en el programa anual de actividades, con el objeto de capacitar al personal del Tribunal. Fomentar la participación del personal del Tribunal en actividades académicas internas o externas que organicen otras instituciones. Promover el desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores éticos y principios jurídicos inherentes a la función de cada área del Tribunal, organizando talleres, cursos o conferencias con especialistas en la materia. Rendir al Jefe de la Unidad, un informe de avance de actividades trimestrales, el cual una vez avalado deberá presentarse para su revisión ante el Órgano Interno de Control; Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Presidente y el Jefe de Unidad. 	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - En Materia de Político-electoral. - Administración - Relaciones Públicas - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)

Experiencia Laboral:	1 año
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal. h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes. i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso. j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar. l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables. <p>2. Otros requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Estado de situación fiscal actualizada. 	

Puesto:	Titular del Área de Investigación
Unidad adscrita:	Capacitación e Investigación
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico
<p>Funciones Específicas (Artículo 74 del RITEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área; II. Elaborar y presentar al jefe de la Unidad, el proyecto del programa de investigación anual; III. Planificar y coordinar investigaciones orientadas a la comprensión del tema político, de la cultura cívica y democrática de la entidad; 	

<p>IV. Planificar y coordinar investigaciones tendentes a la optimización de la función jurisdiccional y la normativa electoral, con el fin de perfeccionar y fortalecer los instrumentos democráticos en la entidad;</p> <p>V. Elaborar y desarrollar las actividades de investigación contempladas en el programa anual;</p> <p>VI. Coordinar a los investigadores que desarrollarán las funciones propias de su área;</p> <p>VII. Fomentar la participación de los servidores electorales del Tribunal en actos académicos de investigación, ya sea internos o externos que organicen otras instituciones docentes y de investigación;</p> <p>VIII. Divulgar las investigaciones que fortalezcan el conocimiento en materia electoral en sus áreas teóricas y contenciosas, así como la educación cívica y la cultura democrática a través de la realización de jornadas didácticas, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura político-jurídica en la entidad.</p> <p>IX. Rendir un informe de avance de actividades trimestralmente ante el Jefe de Unidad, para que con su aval se remita al Órgano Interno de Control;</p> <p>X. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento, otras disposiciones aplicables, el presidente y el Jefe de Unidad.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - En Materia de Político-electoral. - Administración - Relaciones Públicas - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)
Experiencia Laboral:	1 año
<p>Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. 	

- e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad Adscrita:	Transparencia
Nivel:	350
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 248 de la LIPEQROO): <ul style="list-style-type: none"> I. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere el artículo anterior y verificar que se actualice periódicamente, conforme la normatividad aplicable; II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de esta, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a la normatividad aplicable; III. Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; 	

- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y en su caso asesorar a las áreas correspondientes;
- V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XIII.** Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XIV.** Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XV.** Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
- XVI.** Proponer al Pleno del Tribunal Electoral, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- XVII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral, y
- XIX.** Las demás que le confiera esta Ley, el Pleno del Tribunal Electoral, y demás Legislación aplicable.

Otras Funciones (Artículo 76 del RITEQROO):

- I.** Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;
- II.** Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse;
- III.** Solicitar a los titulares de las unidades y áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;

<p>IV. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal, de conformidad con su Reglamento.</p> <p>V. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por los titulares de las unidades o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;</p> <p>VI. Realizar las notificaciones previstas por la ley de la materia, cuando el asunto así lo exija;</p> <p>VII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia;</p> <p>VIII. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de la materia;</p> <p>IX. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales;</p> <p>X. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>XI. Formular e instrumentar, el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</p> <p>XII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;</p> <p>XIII. Operar los sistemas digitales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información; y</p> <p>XIV. Las demás que le encomiende el Magistrado Presidente o le confieran las disposiciones aplicables.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho o carrera afín. - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - En Material político-electoral - Administración Pública
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
Requisitos	
<p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <p>I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>II. Tener más de treinta años al día de su designación;</p>	

- III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y
- V. Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- VI. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y
- IX. No ser secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Registro federal de Contribuyentes.
- II. Estado de situación fiscal actualizada.
- III. CURP.

Puesto:	Titular del Área de Vinculación y Protección de Datos Personales
Unidad adscrita:	Transparencia
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 78 del RITEQROO) : <ul style="list-style-type: none"> I. Gestionar las solicitudes en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO. II. Informar mensualmente por escrito, al IDAIPQROO, sobre el número de solicitudes de información pública recibidas. III. Realizar la verificación periódica sobre el cumplimiento de la publicidad de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley, por parte de las Unidades del Tribunal. IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que en materia protección de datos personales e información reservada y emita el IDAIPQROO. V. Formular las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de transparencia local. 	

<p>VI. Auxiliar y orientar el titular de los datos personales que lo requiera, en relación al ejercicio de ese derecho.</p> <p>VII. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior del Tribunal.</p> <p>VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>IX. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.</p> <p>X. Elaborar el anteproyecto de programa de trabajo anual del área y remitirlo oportunamente al titular de la Unidad.</p> <p>XI. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, el Jefe de la Unidad y/o establezca la Ley.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - En Materia de Político-electoral. - Administración Pública - Relaciones Públicas - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)
Experiencia Laboral:	1 año
Requisitos	
<p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes. e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. 	

- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

- I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular del Área de Archivo General
Unidad adscrita:	Transparencia
Nivel:	600
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 79 del RITEQROO): <ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar las reglas generales para la creación de un sistema de archivos, atendiendo la relación institucional con el Archivo General del Estado; II. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de archivos, emita el Tribunal; III. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban o produzcan derivados de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico; IV. Elaborar un anteproyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, encaminado a la optimización de la gestión de documentos y remitirlo oportunamente al titular de la Unidad. V. Realizar a través del comité interdisciplinario el análisis de los procesos y procedimientos, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental; 	

<p>VI. Elaborar los Instrumentos de resguardo, control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente el Tribunal, conforme a sus atribuciones y funciones;</p> <p>VII. Habilitar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;</p> <p>VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de Archivos y la gestión documental;</p> <p>IX. Capacitar al personal para que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;</p> <p>X. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e histórico, así como el personal que integre la oficialía de partes;</p> <p>XI. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, y</p> <p>XII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, el Jefe de la Unidad y/o establezca la Ley.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría o carrera afín - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - En Materia de Político-electoral. - Administración Pública - Relaciones Públicas - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)
Experiencia Laboral:	1 año
Requisitos	
<p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser de nacionalidad mexicana. b) Tener como mínimo 25 años. 	

- c) Ser titulado o pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- d) Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes.
- e) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- f) Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- g) Someterse a las evaluaciones establecidas por el Tribunal.
- h) Presentar acta de nacimiento, copia del CURP y su Registro Federal de Contribuyentes.
- i) Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- j) Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- k) Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- l) Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- m) Los demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

2. Otros requisitos Administrativos

I. Estado de situación fiscal actualizada.

Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Unidad de Adscrita:	Órgano Interno de Control
Nivel:	100
Genero:	Indistinto
Tipo:	Jurídico-Administrativo-Económico

Funciones Específicas (Artículo 254 de la LIPEQROO):

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Tribunal Electoral y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal Electoral e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- IV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General, según corresponda; V. Verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal Electoral se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- V. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal Electoral;

<p>VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal Electoral se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;</p> <p>VII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;</p> <p>VIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal Electoral;</p> <p>IX. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;</p> <p>X. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, empleando la metodología que determine;</p> <p>XI. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal Electoral, conforme a las leyes aplicables;</p> <p>XII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>XIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;</p> <p>XIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal Electoral de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;</p> <p>XV. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Tribunal Electoral en los asuntos de su competencia;</p> <p>XVI. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Pleno del Tribunal Electoral;</p> <p>XVII. Formular su anteproyecto de presupuesto al Pleno del Tribunal Electoral;</p> <p>XVIII. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el presidente;</p> <p>XIX. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;</p> <p>XX. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, de conformidad con las leyes aplicables, y</p> <p>XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	

Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en derecho, contador, administrador, economista o Financiero. - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	Control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones o arrendamientos.
Experiencia Laboral:	SEGÚN LIPEQROO
<p style="text-align: center;">Requisitos</p> <p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. Tener treinta años de edad cumplidos el día de la designación; III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso; IV. Contar al momento de su designación con tres años de experiencia en el control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones o arrendamientos; V. Contar al día de su designación con título y cédula profesional de licenciado en derecho, contador, administrador, economista o financiero, expedidos con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; VI. No pertenecer o haber pertenecido en los dos años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Tribunal Electoral, o haber fungido como consultor o auditor externo del mismo, en lo individual durante ese periodo; VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno. <p>El titular del Órgano Interno de Control no podrá durante el ejercicio de su cargo, formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados en las asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia.</p> <p>2. Otros Requisitos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Registro federal de Contribuyentes. II. Estado de situación fiscal actualizada. III. CURP. 	

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Auditoría y Control Interno
Unidad Adscrita:	Órgano Interno de Control
Nivel:	350
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
<p>Funciones Específicas (Artículo 113 del RITEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control; II. Proponer los proyectos de instrumentos normativos en materia administrativa que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones del órgano interno de control y realizar su actualización; III. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales en materia administrativa que competen al órgano interno de control; IV. Ejecutar las revisiones y auditorías internas que estén debidamente aprobadas y programadas, para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal y presentar los resultados a su jefe inmediato superior; V. Revisar y verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados; VI. Apoyar en la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología previamente determinada para el caso; VII. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal; VIII. Apoyar en la recepción, integración y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas; IX. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable, previa indicación de su superior jerárquico; 	

<p>X. Apoyar en la recepción y evaluación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, de los servidores electorales de este Tribunal;</p> <p>XI. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;</p> <p>XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín. - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública - Contabilidad Gubernamental - Programas presupuestarios y matriz de Indicadores - Presupuesto - Materia Fiscal
Experiencia Laboral:	2 años
Requisitos	
<p>1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; II. Tener más de treinta años al día de su designación; III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello; IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y V. Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; VI. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación; VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y 	

- IX.** No ser secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

2. Otros requisitos Administrativos

- I.** Registro federal de Contribuyentes.
- II.** Estado de situación fiscal actualizada.
- III.** CURP.

Puesto:	Coordinador jurídico o Coordinadora Jurídica del Órgano Interno de Control
Unidad Adscrita:	Órgano Interno de Control
Nivel:	350
Genero:	Indistinto
Tipo:	Administrativo
<p>Funciones Específicas (Artículo 115 del RITEQROO):</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control; II. Proponer los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del órgano interno de control y realizar su actualización; III. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales que competen al órgano interno de control; IV. Investigar las conductas de los servidores públicos del Tribunal y los particulares vinculados, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, y dar el trámite legal conducente; V. Calificar las faltas administrativas y presentar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control, para proseguir con el trámite legal correspondiente. VI. Dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de la competencia legal de este órgano y presentar a su superior jerárquico las propuestas de resoluciones, incluyendo, en su caso, las sanciones administrativas que correspondan. VII. Participar en la investigación y trámite de las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal, conforme a las leyes aplicables; VIII. Auxiliar al titular del órgano interno de control, en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas; IX. Servir de apoyo en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable; 	

<p>X. Actualizar la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con las leyes aplicables;</p> <p>XI. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;</p> <p>XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.</p>	
Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho o carrera afín. - Titulado con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública - Conocimientos y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente. - Derecho Civil - Derecho Laboral - Derecho Administrativo - Contabilidad Gubernamental - Presupuesto - Fiscal
Experiencia Laboral:	2 años
Requisitos	
1. De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:	
<p>I. Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>II. Tener más de treinta años al día de su designación;</p> <p>III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello;</p> <p>IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional; y</p> <p>V. Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;</p> <p>VI. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación;</p> <p>VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;</p> <p>VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o</p>	

municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno, y

- IX.** No ser secretario, Fiscal General del Estado, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

2. Otros requisitos Administrativos

- I.** Registro federal de Contribuyentes.
- II.** Estado de situación fiscal actualizada.
- III.** CURP.

2.2. Estructura ocupacional.

La estructura ocupacional está basada en lo que establece la LIPEQROO en los artículos 207 y 208 y 261 del Reglamento interior del TEQROO, para determinar la cantidad y categorización del personal del Tribunal Electoral dependiendo de sus actividades y funciones que respaldan el grado de autoridad y responsabilidad.

La categoría organizacional se encuentra reflejada en el tabulador de sueldos autorizado por el Pleno y se integra por:

I. Personal Permanente.

Las plazas autorizadas podrán instalarse cuando se cuente con los recursos económicos para cubrir los gastos relativos a las prestaciones y obligaciones del personal que por ley deban cubrirse, como son entre otros, sueldo, aguinaldo, prima vacacional, impuestos, Aportaciones de seguridad social.

II. Personal Eventual.

La contratación del personal eventual será en base a la disponibilidad presupuestal o a la Ampliación que previamente haya autorizado la SEFIPLAN.

Cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, será la Presidencia quien tendrá la facultad de autorizar la contratación de personal administrativo: en el caso de personal jurídico deberá ser por acuerdo de Pleno. En ambos casos deberá seguirse el procedimiento de contratación del apartado 4.1. De este documento.

Las Unidades Responsables que requieran Personal de Servicios Eventuales, deberán cumplir lo siguiente:

- I. Justificar la necesidad de contratar al personal que solicita;
- II. Las actividades deben estar directamente relacionadas con las necesidades propias de la unidad responsable;
- III. La remuneración mensual corresponderá a lo dispuesto en el tabulador autorizado;
- IV. La vigencia del contrato no podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda;
- V. Las Unidades Responsables definirán la vigencia del contrato, por tiempo determinado, dentro de un mismo ejercicio fiscal, así como las actividades y funciones a desarrollar, con la finalidad de auxiliar en programas o proyectos Jurisdiccionales, institucionales y administrativos diferentes a los procesos electorales. En todos los casos la temporalidad de la contratación deberá estar plenamente justificada.
- VI. Llenar el formato 1 formato de Requisición de Personal (UA-RH-F01).
- VII. El personal eventual que se contrate será bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, o como lo defina el Servicio de Administración Tributaria al momento de su contratación.
- VIII. El personal jurídico eventual deberá cubrir los mismos requisitos establecidos en la LIPEQROO y RITEQROO, para su incorporación al Tribunal.

La Unidad de Administración, por conducto del área de Recursos Humanos es responsables de:

- I. Verificar la disponibilidad presupuestal, que no debe exceder al presupuesto autorizado para el Capítulo 1000, Servicios Personales o a la Ampliación Presupuestal Autorizada que corresponda.
- II. Determinar los procesos de verificación, control y seguimiento de la estructura Ocupacional;
- III. Realizar el procedimiento de Reclutamiento, ocupación de vacantes y contratación de personal que soliciten las Unidades Responsables.

3. ESTRUCTURA SALARIAL Y PRESUPUESTO.

3.1 Tabulador de Sueldos y plantilla de personal.

El tabulador de sueldos señala los valores monetarios ordinarios que deben corresponder a las diferentes categorías de puestos. Cuando se realicen propuestas de incrementos o adecuación a los tabuladores vigentes y se sometan a la aprobación del Pleno de este Tribunal, deberá ser con previa revisión de la disponibilidad presupuestal.

Las remuneraciones ordinarias que se le asigne al personal permanente y eventual se determinarán en el área de Recursos Humanos de manera mensual bruta, es decir antes de las deducciones obligatorias de ley.

El área de Recursos Humanos mantendrá actualizado el tabulador de sueldos y vigilará que sea autorizado por el Pleno del TEQROO.

La asignación presupuestal de cada plaza autorizada solo podrá ser modificada por acuerdo del Pleno del TEQROO, con el fin de evitar variaciones significativas entre el presupuesto aprobado con el presupuesto modificado y ejercido.

El tabulador de sueldos se autorizará por el Pleno del Tribunal cada vez que se tengan modificaciones en el nombre de los puestos, se agregue un puesto o se incrementen los sueldos. Ver Anexo 2.

La plantilla de personal representa el listado del personal de cada una de las Unidades que integran el Tribunal y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y necesidades de estas en relación con cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir las demandas de crecimiento del Órgano Jurisdiccional. Ver Anexo 3.

Contiene todos los puestos activos que conforman al Tribunal, con el nombre y datos personales de las personas que los ocupan, nivel presupuestal, lugar de adscripción y su condición laboral.

3.2 Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales.

El capítulo de Servicios Personales está constituido por un presupuesto base, integrado por las plazas permanentes, implicando un gasto definitivo.

La Unidad de Administración, a través del área de Recursos Humanos elaborará el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales de manera anual, de conformidad a los lineamientos

establecidos por la SEFIPLAN.

Para la elaboración del anteproyecto se debe considerar el Tabulador de sueldos y plantilla vigentes, las percepciones extraordinarias autorizadas en el RITEQROO y por el Pleno, las aportaciones de seguridad social, los pagos de seguros que se realicen en favor del personal, así como los puestos que por Ley en la materia que corresponda, se tengan que crear o ya se encuentren establecidos, pero no se cuente con el Presupuesto para su activación.

El anteproyecto se revisará en conjunto con el área de Contabilidad y Presupuesto y la Jefatura de la Unidad para su integración al proyecto del presupuesto de egresos del Tribunal que, con la autorización de la Presidencia, se presenta al Pleno del Tribunal y al H. Congreso del Estado.

4. CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales que conforman el Tribunal Electoral de Quintana Roo, requieren realizar movimientos de su personal, tales como: altas; reingresos; bajas; otorgamiento de permisos,

licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones o cambios de nivel o de adscripción; siendo un aspecto primordial en la administración de recursos humanos, se procura la sistematización de los procedimientos que genera ahorro de tiempo y optimizan el rendimiento de los trabajadores.

4.1 Reclutamiento, ocupación de vacantes y contratación.

DEROGADO. (Acta de Sesión de Pleno 26-A/2021, de fecha 14 de diciembre de 2021).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de personal.

DEROGADO. (Acta de Sesión de Pleno 26-A/2021, de fecha 14 de diciembre de 2021).

4.2 Alta

, La autorización y designación de la persona seleccionada al puesto vacante, para que el Área de Recursos Humanos continúe la etapa de contratación de personal mediante el procedimiento de alta.

PORCIÓN MODIFICADA. (Acta de Sesión de Pleno 26-A/2021, de fecha 14 de diciembre de 2021).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
INICIA PROCEDIMIENTO		
1. Informa a la persona seleccionada los documentos que debe presentar	1.1 Informa los requisitos documentales que debe presentar de acuerdo con el puesto asignado, (requisitos establecidos en la LIPEQROO y RITEQROO).	Área de Recursos Humanos
2. Entrega de documentos	2.1. Recibe información de lo que se requiere para su ingreso, recopila y entrega documentación al Área de recursos humanos	Persona seleccionada
3. Recibe documentos	3.1 Recibe, revisa documentación. ¿Personal eventual? Si: Realiza Contrato. No: Realiza nombramiento Turna al Titular de Presidencia y/o Pleno para firma	Área de Recursos Humanos
4. Revisa contrato o nombramiento	4.1 Recibe contrato o nombramiento, revisa que se encuentre debidamente firmado, recopila firmas de trabajador o trabajadora y /o testigos.	Área de Recursos Humanos
5. Informa pago y prestaciones al Trabajador o trabajadora	5.1 Reafirma al trabajador o trabajadora las prestaciones y obligaciones que debe cumplir con el puesto asignado.	Área de Recursos Humanos
6. Integra expediente	6.1 Abre expediente de la persona de nuevo ingreso con los documentos requeridos y contrato o nombramiento debidamente firmado.	Área de Recursos Humanos
7. Alta en prestaciones	7.1 Realiza la alta del trabajador o trabajadora en el sistema de	Área de Recursos Humanos

	<p>nóminas, seguro de vida colectivo, ISSSTE, RCV y FOVISSSTE.</p> <p>De acuerdo con el tipo de puesto contratado, personal eventual o permanente.</p>	
8. forma de pago	<p>8.1 Informa al trabajador o trabajadora que el pago es por transferencia bancaria y Solicita requisiite el formato UA-RH-F02, para su consentimiento.</p> <p>¿Cuenta con número de cuenta para pago de nómina? Si: entrega número de cuenta al área de Recursos Humanos.</p> <p>No: Acude personalmente al banco para apertura de cuenta y posterior entrega al Área de Recursos Humanos.</p>	Área de Recursos Humanos
<p>9. Registro de asistencia del Trabajador o Trabajadora, según sea el caso.</p> <p><i>Porción modificada. (Acta de Sesión de Pleno 26-A/2021, de fecha 14 de diciembre de 2021).</i></p>	<p>9.1 Se realiza el registro de la huella dactilar en el reloj checador, informándole los lineamientos establecidos para la asistencia en los artículos del 124 al 135 del RITEQRO.</p>	Área de Recursos Humanos
10. Informa actualización de expediente y canaliza al Área solicitante.	<p>10.1 Informa al trabajador o trabajadora que en caso de modificación de datos personales, domicilio, grados de estudios, capacitación, etc., deberá notificarlos al área de recursos humanos para actualizar su expediente.</p>	Área de Recursos Humanos

	Canaliza al trabajador o trabajadora al área donde desempeñara sus actividades para las que fue contratado o contratada.	
11. Inicio de actividades	11.1 Recibe al trabajador o trabajadora y le señala sus actividades. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Responsable solicitante

4.3 Cambio de Cargo o Puesto.

Se puede realizar de las siguientes maneras:

I. Ascenso

Movimiento de personal a un puesto de mayor responsabilidad con nivel tabular superior, por otorgamiento de promoción escalonaría.

Este proceso de promoción debe realizarse de manera transparente, que permita la oportunidad para el personal activo del Tribunal Electoral para el crecimiento profesional, sin importar el sexo, religión, raza o distinción alguna de forma discriminatoria.

Es importante reconocer el desempeño de cada servidor electoral, así la igual de oportunidad sería para todo el personal que cumplan los requisitos de especialización de acuerdo con el perfil del puesto vacante, con los procedimientos claros y oportunos.

El procedimiento de reclutamiento interno de deberá realizarse al promover el ascenso, debiendo cumplir el personal interesado con el perfil, requerimientos y procedimiento establecidos.

II. Descenso.

Movimiento de personal a un nivel tabular menor.

Para realizar este movimiento, el trabajador o trabajadora debe presentar renuncia al puesto que desempeña y se le realizara el pago del finiquito correspondiente, con las prestaciones vigentes a la fecha de cambio del puesto; posteriormente se le entregará el nombramiento del puesto a desempeñar con la fecha en que se establezca el cambio de manera oficial.

4.4 Cambio de Adscripción.

Se realiza cuando una persona es transferida a otra área, ya sea de la misma unidad o de otra, conservando el nivel tabular del puesto.

Para este movimiento se deberá contar con la autorización a través del Acta del Acuerdo de Pleno en caso de que sea cambio de titular de Unidad o personal jurídico, con la debida justificación.

Cuando se trate de personal administrativo la autorización deberá ser del Magistrado Presidente o Magistrada Presidenta y se deberá notificar a la Unidad de Administración y al trabajador o trabajadora de manera formal.

4.5 Encargadurías.

Designación de personal para ocupar por un periodo determinado, un cargo o puesto de su misma adscripción u otra, a fin de desempeñar las funciones y actividades correspondientes.

La designación de Encargadurías será procedente en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I.** Cuando exista un cargo o puesto vacante que requiera ser ocupado de manera inmediata;
- II.** Cuando exista un cargo o puesto vacante que por circunstancias presupuestales o de liquidez no puede cubrirse a través del procedimiento de Reclutamiento;
- III.** Cuando exista personal con licencia O incapacidad médica por tiempo indefinido;
- IV.** Cuando exista personal que se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción;
- V.** Cuando existan cargos o puestos que se requieran ocupar a fin de apoyar actividades vinculadas con procesos electorales.

La propuesta de designación de Encargadurías será realizada por el Magistrado Presidente o Magistrada Presidenta al Pleno del Tribunal. El Pleno autorizara el nombramiento de Encargaduría mediante el pago de una compensación adicional.

La designación recaerá preferentemente en el personal que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza que sea ocupada por esa vía. En la propuesta no podrá ser considerado personal contratado por honorarios.

Una vez concluido el encargo la persona se reincorpora a su puesto de origen y la compensación termina su efecto; el Área de Recursos Humanos deberá realizar los registros de cambios administrativos y recopilar la documentación que justifique y autorice los movimientos.

4.6 Bajas.

La baja de personal representa el movimiento de conclusión definitiva de la relación laboral contraída con el Tribunal, originada por las siguientes situaciones:

- I.** Renuncia, es la manifestación unilateral del trabajador o la trabajadora mediante el cual decide su intención o deseo de ya no prestar sus servicios para el Tribunal Electoral de Quintana Roo. Deberá existir un acto de entrega- recepción.
- II.** Conclusión del cargo, cuando el personal cumplió el periodo determinado de labores y ha concluido sus funciones en el puesto o encargo al que fue designado. Deberá existir un acto de entrega- recepción.
- III.** Recisión Laboral, revocación de la relación laboral entre el Tribunal Electoral de Quintana Roo y el trabajador o la trabajadora. Deberá justificarse.
- IV.** Abandono de empleo, cuando el trabajador o la trabajadora decide ya no volver al mismo.
- V.** Destitución, cuando los servicios que presta el trabajador o la trabajadora es interrumpido de manera definitiva o temporal por la autoridad competente.
- VI.** Fallecimiento, con la previa presentación del acta de defunción certificada o resolución ejecutoriada de presunción de muerte, se considera la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea la causa o presunción de muerte.
- VII.** Invalidez o incapacidad permanente, se refiere a la incapacidad temporal o definitiva, parcial o total, derivada de enfermedad o accidente sufrido por el trabajador o la trabajadora que le impide desempeñar y ejecutar sus funciones de trabajo y/o servicios habituales; el documento que determina dicha invalidez. Deberá ser emitido por la Prestadora de Seguridad Social vigente.
- VIII.** Inhabilitación en el Servicio Público, impedimento definitivo para desempeñar un cargo o puesto en el servicio público por un determinado tiempo, signado por la autoridad competente.

- IX.** Jubilación, cuando el personal activo, decide y reúne los requisitos establecidos en la Ley, para proceder a su retirada laboral. Deberá existir un acto de entrega- recepción.

Capítulo III, IV y V de la Ley Federal del Trabajo.

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf

Las prestaciones a cubrir por la baja, serán las que por derecho le correspondan al trabajador o trabajadora y en consecuencia de cada situación en particular.

4.7 Reingresos.

La persona que se reincorpore cuente con antecedentes laborales en el Tribunal Electoral, pero causo baja y posteriormente se reincorpora, no causará antigüedad institucional, por lo que deberá realizar todo el procedimiento de alta y entregar la documentación que se requiere de acuerdo con el puesto a ocupar.

Se debe considerar que la fecha de alta del personal que ingresa al Órgano Jurisdiccional es la del nombramiento del puesto vigente y no del anterior ingreso al Tribunal; criterio que se establece para los fines de prestación del Quinquenio y Estimulo por años de Servicios, es decir, que no son acumulables los años prestados con anterioridad, para estos efectos.

4.8 Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales.

Las Unidades del Tribunal Electoral deberán realizar un programa anual de reclutamiento para el servicio social, prácticas y residencias profesionales necesarias para la prestación de apoyos en sus áreas de trabajo.

Los Titulares de las unidades serán los responsables de realizar los requerimientos a las Instituciones educativas, de personal estudiantil para sus áreas conforme a lo siguiente:

- Solicitar aspirantes para el Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales, en las diferentes Instituciones Educativas.
- Ubicar al prestador en el área correspondiente de acuerdo con su perfil.

- Firmar la Carta de aceptación del Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales, para el trámite administrativo. Ver formato 2.
- Entregar la documentación de las y los solicitantes del servicio social, practicas o residencias profesionales al Área de Recursos Humanos: desde la solicitud del ingreso dirigida al titular del Tribunal, en el que se indiquen los datos del estudiante, periodo de la prestación del apoyo y posteriormente los reportes de las horas prestadas debidamente firmados hasta el término de esta.

El Área de Recursos Humanos será responsable de lo siguiente:

- Integrar un expediente
- Llevar el control de asistencia de las y los prestadores del Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales e informarles de los lineamientos internos.

Concluido el Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales, se les otorgará a las y los prestadores, la carta de liberación, misma que deberá ser firmada por el Titular de la unidad Responsable de la prestación, así como el documento necesario que señale la Institución educativa para la validez oficial al esquema prestado.

5. PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

El servidor o servidora electoral tiene derecho a recibir en forma ordinaria y/o extraordinaria las prestaciones, percepciones, remuneraciones económicas y demás derechos que se encuentran establecidas en la LIPEQROO, RITEQROO, Ley del I.S.R., Actas por acuerdos de Pleno y otras leyes aplicables en Materia laboral, a cambio del trabajo realizado.

El Área de Recursos Humanos, adscrita a la Unidad de Administración, será la encargada de realizar las siguientes actividades:

- I. Generar y emitir de manera actualizada las nóminas ordinarias y/o extraordinarias
- II. Programar en el portal bancario las dispersiones de sueldos y de las diferentes

prestaciones económicas que por derecho les corresponde al trabajador o trabajadora

- III.** En caso de que la fracción anterior sea actividad de otra persona, deberá turnarle a ésta con 2 días como mínimo de anticipación las nóminas que correspondan debidamente actualizadas, para la programación de la dispersión bancaria correspondiente.
- IV.** Determinar el pago de pensiones y turnar para su pago a quien corresponda.
- V.** Realizar la programación del pago de vales de despensa y combustible.
- VI.** Realizar el control de las percepciones y deducciones de Ley.
- VII.** Realizar los recibos de nómina y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), correspondientes señalando todas las prestaciones y deducciones.
- VIII.** Elaborar los reportes de la retención del ISR sobre sueldos y salarios, y de las obligaciones de seguridad social de acuerdo con lo establecido en Ley para su entero y pago oportuno.
- IX.** Solicitar al trabajador o trabajadora realice los trámites para la asignación de la cuenta bancaria en la Institución Bancaria donde están registradas las cuentas del Tribunal, para el pago de nómina correspondiente; en caso que el trabajador tenga una cuenta de nómina de una Institución Bancaria diferente y requiere allí se le realice el pago de su sueldo y demás prestaciones económicas, deberá solicitarlo mediante escrito simple dirigido al Magistrado Presidente o Magistrada Presidenta del TEQROO para su autorización, manifestando que la responsabilidad a su cargo del gasto que se genere por alguna comisión. Formato 3.
- X.** Informar al trabajador o trabajadora que cuando necesite que el pago de su sueldo y prestaciones salariales se le realice mediante cheque, deberá realizar la solicitud dirigida al Magistrado Presidente o Magistrada Presidenta, en el que manifieste la justificación del medio de pago. Formato 4.

Las afectaciones de los diferentes tipos de movimientos de personal Se recomiendan que se realicen preferentemente de inicio los días 1 y 16 de cada mes y de aquellos que finalicen los días 15, 28,29, 30 y 31, según corresponda el mes, ya que los pagos de sueldo y demás prestaciones económicas se realizan de manera quincenal.

Los sueldos y salarios se pagarán en moneda nacional de curso legal y se realizará a través de transferencia bancaria o emisión de cheque, y por este hecho se obliga al trabajador o trabajadora a firmar el documento de la nómina en el espacio correspondiente.

Cuando el personal se encuentre de licencia, vacaciones, comisiones, entre otros y que éstas coincidan con el día de pago de nómina, la firma se puede realizar entregando al Área de Recursos Humanos carta poder simple en formato original debidamente requisitado, indicando las prestaciones y el periodo a cobrar, misma que deberá adjuntarse a la nómina (artículo 137 del RITEQROO).

Cuando se origine una baja de personal, se deberá notificar a la Unidad de Administración, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos o a quien el Magistrado Presidente o Magistrada Presidenta designe, para la actualización respectiva de la nómina y el cálculo y pago de finiquito y/o liquidación según corresponda.

5.1 Remuneraciones.

Las prestaciones, percepciones y remuneraciones económicas que otorga este Tribunal representan un derecho de carácter monetario que recibe la persona por un trabajo realizado y en asignación al cargo de acuerdo con el nivel del puesto y serán pagados de la siguiente manera:

- **Quincenal:**
 - Sueldo base al personal de confianza.
 - Quinquenio (los que tengan derecho).
 - Canasta básica, ayuda para la despensa.
 - Compensación por servicio al personal de confianza.
 - Otras Prestaciones Sociales y Económicas.
 - Canasta básica, ayuda para la despensa (Vales de Despensa).
 - Sueldo Base al Personal Eventual

- **Mensual:**

- Apoyo de combustible (al personal autorizado).
- Trimestral:
 - Otras Prestaciones Sociales y Económicas en Asignación al Cargo (a partir del nivel 350 y hasta el nivel 10).
- Semestral:
 - Estímulos por productividad. (a partir del nivel 1100 y hasta el nivel 400).
- Anual:
 - Bono día de la Madre, en el mes de mayo.
 - Bono día del Padre, en el mes de junio.
 - Prestaciones fin de año (Aguinaldo).
 - Ajuste de Calendario.
 - Fondo de Ahorro aportación patronal.

Siempre que exista suficiencia presupuestal y se autorice en Pleno:

 - Prestaciones fin de año (Canasta Navideña).
 - Prestaciones fin de año (Bono navideño).
- Durante el año:
 - Prestaciones por Concepto de Salud (Apoyo de Lentes;).
 - Estimulo por años de Servicios, cada cinco años ininterrumpidos de trabajo en el Tribunal (Siempre y cuando exista suficiencia presupuestal).
 - Prima Vacacional, dos veces al año.

Las prestaciones descritas con anterioridad se otorgarán al personal que haya laborado en el periodo que origine el derecho y de conformidad a los lineamientos establecidos en el RITEQROO y/o en las Leyes establecidas para cada caso en específico.

Si el ingreso al Tribunal Electoral es posterior al 1 de enero o causa baja antes del 31 de diciembre del ejercicio vigente, se efectuarán de manera proporcional los pagos de las prestaciones

económicas,

de conformidad a lo establecido en el reglamento interno de este Tribunal (RITEQROO).

Los pagos que se otorgan de manera quincenal se realizan desde el ingreso de la persona, de acuerdo con lo establecido en la partida presupuestal según el cargo.

El quinquenio se otorgará a las servidoras y los servidores electorales cada 5 años de servicios de servicio efectivo en el Tribunal Electoral, por una cantidad mensual de 500 pesos, autorizada por el Pleno del Tribunal. La o el Titular del Órgano Interno de Control, las Magistraturas, quedan exentos de esta prestación económica por ser nombrados para un encargo por un periodo específico.

El Área de Recursos Humanos, establecerá en tiempo y forma la relación del personal que acredita el cumplimiento del quinquenio para su trámite de estímulo por prima de antigüedad y el aumento de quinquenio vía nómina:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Quinquenio

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos Humanos	Se emite el reporte de la fecha de ingreso del personal que cumple el quinquenio y se coteja con el expediente personal.	Expediente personal (nombramiento) y Reporte
2.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Revisión en el presupuesto autorizado y disponibilidad, que haya sido considerado.	Presupuesto
3.	Área de Recursos Humanos	Se procede a la inclusión del importe otorgado en la nómina de la quincena correspondiente "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Nomina, recibo de nómina y CFDI.

El bono del día de la madre y del padre se otorgan en virtud de la celebración del día, en mayo y junio del año vigente respectivamente, sin distinción alguna al personal femenino y masculino, incluyendo al personal permanente de nuevo ingreso, con la previa acreditación de la copia del acta de nacimiento de su descendiente, o el documento comprobatorio de la adopción de menores para poder recibir el beneficio de acuerdo con el monto autorizado establecido en la partida presupuestal. Es importante recalcar que el beneficio es único y no por el número de hijos, ni niveles jerárquicos, ya que es una prestación que se entrega de manera general.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago del día de la madre y del Padre

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Se revisa que la partida presupuestal del bono del día de la Madre y/o Padre según corresponda, se encuentre autorizado y disponibilidad.	Presupuesto
2.	Unidad de Administración	Es turnado a todo el personal de este Tribunal oficio o circular en que se solicita la copia de acta de nacimiento del hijo o hija.	Oficio y/o circular
3.	Personal del TEQROO	Entregan copias del acta de nacimientos de sus hijos y/o hijas, en su caso documento legal que acredite la adopción.	Documento legal comprobatorio copias
4.	Área de Recursos Humanos	Se reciben las copias de las actas de nacimiento de los hijos y/o hijas del personal del TEQROO y se procede a la elaboración de la relación y del cálculo de impuesto para el pago del bono del día de la Madre y/o Padre. Se elabora la nómina correspondiente ya sea el de la Madre o el Padre, para su pago correspondiente.	Relación del personal que entregó la documentación y cálculo del Impuesto Sobre la Renta.

		Se procede a la obtención de las firmas del personal beneficiado en la nómina, recibos simples y CFDI. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Recibo simple y CFDI.
--	--	--	-----------------------

Se considera el apoyo de anteojos (armazón y lentes, lentes de contactos con graduación), una prestación de Salud y se concede de manera general a todo el personal permanente y activo del Tribunal, dicho beneficio se obtiene cuando el servidor público requiera el uso de dichos anteojos para el desarrollo de su funciones, el Tribunal otorgara el apoyo por persona una vez al año, y se deberá entregar en original el documento comprobatoria de la adquisición de los mismos, así como la prescripción médica, para el reembolso correspondiente por el monto autorizado en la partida presupuestal y no por el valor de factura.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago de apoyo por lentes

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Trabajador / Trabajadora	Solicita mediante oficio el apoyo de anteojos (armazón y lentes, lentes de contactos con graduación)	Oficio de solicitud, prescripción médica y factura.
2.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Revisión en el presupuesto autorizado y disponibilidad, que haya sido considerado.	Presupuesto
3.	Área de Recursos Humanos	Se turna al área de recursos financieros para la elaboración del reembolso a nombre del beneficiario. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Cheque

Estimulo por años de servicios, se refiere a la cuantía de 5 años cumplidos ininterrumpidos por el personal que haya laborado en este organismo, mismo que demostrará con el nombramiento otorgado a partir de su ingreso, por la cantidad definida en lo establecido en la partida presupuestal. Dicha prestación deberá estar autorizada por acta de Pleno de este Tribunal vigente.

Años de servicios	Importe
5	Importe después de impuestos que se considera en el acta autorizada vigente.
10	
15	
20	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Estimulo por años de servicio

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos Humanos	Se expide el reporte de la fecha de ingreso de las trabajadoras o los trabajadores que cumplen los 5 años de servicio y se coteja con el expediente personal para determinar el monto de la prima de antigüedad a pagar.	Expediente personal (nombramiento) y Reporte
2.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Revisión en el presupuesto autorizado, que haya sido considerado y se tenga la disponibilidad.	Presupuesto

3.	Área de Recursos Humanos	Se procede al cálculo del importe otorgado de acuerdo al acta de pleno. El pago se realizará mediante cheque nominativo y de acuerdo con la disponibilidad. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	CFDI. Póliza de cheque
----	--------------------------	--	-------------------------------

Otras Prestaciones Sociales y Económicas Extraordinarias, esta remuneración se otorga de manera trimestral y es considerada en presupuesto, únicamente a los mandos con nivel 10 a 400, autorizado por el Pleno del Tribunal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Otras Prestaciones Sociales y Económicas Extraordinarias.

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Se revisa que la partida presupuestal de Otras Prestaciones Sociales y Económicas, según corresponda y se encuentre autorizado y con disponibilidad.	Presupuesto
2.	Área de Recursos Humanos	Se procede a la elaboración de la relación y del cálculo de impuesto para el pago de esta prestación. Se elaboran los recibos correspondientes Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta. Recibo simple y CFDI.

Estimulo de Productividad y Eficiencia, se otorgará de manera semestral al personal del nivel 450 a 1100, de acuerdo con lo establecido en la partida presupuestal y con la debida autorización de la presidencia después de la Evaluación de Desempeño correspondiente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Estimulo de Productividad y Eficiencia

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Se revisa que la partida presupuestal de Estimulo de Productividad, según corresponda, se encuentre autorizado y con disponibilidad.	Presupuesto
2.	Área de Recursos Humanos	<p>se procede a la elaboración de la relación y del cálculo de impuesto para el pago de esta prestación.</p> <p>Se elabora los recibos correspondientes</p> <p>Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	<p>Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Recibo simple y CFDI.</p>

La prima Vacacional es una prestación que se otorga dos veces en el ejercicio vigente, en el mes de julio y en el mes de diciembre, por los periodos vacacionales, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno del Tribunal y la partida presupuestal correspondiente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago de la Prima Vacacional

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Se revisa que la partida presupuestal de Prima Vacacional, según corresponda, se encuentre autorizado y con disponibilidad.	Presupuesto
2.	Área de Recursos Humanos	<p>se procede a la elaboración de la relación y del cálculo de impuesto para el pago de esta prestación.</p> <p>Se elabora los recibos correspondientes</p> <p>Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	<p>Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Recibo simple y CFDI.</p>

Las prestaciones de fin de año: el aguinaldo del ejercicio vigente corresponde de 60 días, es una remuneración que se otorga en dos partes, tal como se preceptúa en el reglamento interno del Tribunal Electoral; la canasta y el bono navideños son prestaciones que se autorizan por el Pleno del Tribunal, cuando no estén presupuestadas, con la previa revisión de disponibilidad presupuestal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago de las Prestaciones de Fin de Año

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Se revisa que las partidas presupuestales de las prestaciones de fin de año, aguinaldo, canasta y bono navideños, según corresponda, se encuentren autorizados y con disponibilidad.	Presupuesto
2.	Área de Recursos financieros.	Se tramita en SEFIPLAN la obtención de los recursos	
3.	Área de Recursos Humanos	Se procede a la elaboración de la nómina para el pago de estas prestaciones. Se elaboran los recibos correspondientes Se realiza el pago y se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.	Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta e importe neto . Recibo simple y CFDI.

		"FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
--	--	--------------------------------	--

El ajuste de calendario es una prestación única pagado en el mes de diciembre del ejercicio vigente, considerando 5 días en el año normal y 6 días para año bisiesto.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago del ajuste de calendario

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de presupuesto y Contabilidad y Recursos financieros.	Se revisa que la partida presupuestal del ajuste de calendario, según corresponda, se encuentre autorizado y con disponibilidad.	Presupuesto
2.	Área de Recursos Humanos	se procede a la elaboración de la nómina para el pago de esta prestación. Se elabora los recibos correspondientes Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta. Recibo simple y CFDI.

El fondo de ahorro patronal: es la aportación que realiza el Tribunal como patrón en igual porcentaje a la aportación del trabajador y que corresponde al 5% sobre el sueldo base de manera quincenal, es pagado en el mes de diciembre del ejercicio vigente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Fondo de Ahorro

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos financieros.	Se revisa que la disponibilidad del recurso del fondo de ahorro, el total del 10%, se encuentra completo en la cuenta bancaria dispuesta para ello.	Presupuesto
2.	Área de Recursos Humanos	se procede a la elaboración de la nómina para el pago de esta prestación.	Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
		Se elabora los recibos correspondientes	Recibo simple y CFDI.
		Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.	
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”	

5.2. Seguridad Social.

Para El Tribunal Electoral de Quintana Roo es importante proteger las necesidades de salud, vejez y discapacidades de las y los trabajadores de confianza. Para garantizar las eventualidades de un accidente o enfermedad que requieran tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

5.2.1 ISSSTE.

Es obligación del Tribunal otorgar seguridad social al personal de confianza que se encuentre activo, por lo que, de acuerdo con lo establecido en el RITEQROO, los servidores y las servidoras electorales se afiliaran al ISSSTE, en base a lo estipulado en su respectiva Ley.

Para el ISSSTE se realizan 3 movimientos afiliatorios:

- Alta: Se Procederá al momento de contratación del personal de nuevo ingreso, se afilia con los datos correspondientes, según lo indique el área de afiliación y vigencia del ISSSTE. Una vez inscritos es responsabilidad del servidor público realizar el registro para el aseguramiento de sus dependientes económicos a la clínica médica que le corresponda.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Alta ISSSTE

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
	Unidad de Administración	Se turna a la unidad de administración el documento comprobatorio que establece la contratación del personal de nuevo ingreso, para efectos del alta.	Copia
	Área de Recursos Humanos	Se turna al área de Recursos humanos para realizar el procedimiento correspondiente. Se llena el formato de aviso de alta de trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual.	Original y copias
		Relación de altas en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios. Firma del oficio para el Departamento de Afiliaciones del ISSSTE.	Original

Unidad de Afiliación y del ISSSTE	Envía oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE y sella de recibido.	Original
Área de Recursos Humanos	Dar de alta al trabajador ante el SAR en el portal del SIRI. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	

- **Modificación de Salario:** Este movimiento Afiliatorio se presenta cuando existan cambios de incrementos o disminuyan las percepciones económicas del personal, dicho aviso Afiliatorio será a partir de la fecha establecida, que afecte su salario base de cotización.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Modificación del salario al ISSSTE

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
	Unidad de Administración	Se turna a la unidad de administración el documento comprobatorio que establece la modificación de salario del personal, ya sea de incremento o disminución para efectos de movimiento de modificación de salario.	Copia
	Área de Recursos Humanos	Se turna al área de Recursos humanos para realizar el procedimiento correspondiente. Se llena el formato de modificación de salario del trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual. Relación de modificación de salario en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios.	Original y copias
	Unidad de Afiliación del ISSSTE	Firma del oficio para el Departamento de Afiliaciones del ISSSTE. Envía oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE y sella de recibido.	Original
	Área de Recursos Humanos	Realizar la modificación de salario del trabajador ante el SAR en el portal del SIRI. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Original

--	--	--	--

- Baja: El aviso Afiliatorio se realizará cuando se registre alguna baja de personal.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Baja ISSSTE

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
	Unidad de Administración	Se turna a la unidad de administración el documento comprobatorio que establece la baja del personal, según corresponda.	Copia
	Área de Recursos Humanos	Se turna al área de Recursos humanos para realizar el procedimiento correspondiente. Se llena el formato de baja de acuerdo con el motivo establecido del trabajador al ISSSTE de manera manual o virtual. Relación de baja en formato de Relación de Movimientos Afiliatorios. Firma del oficio para el Departamento de Afiliaciones del ISSSTE.	Original y copias
	Unidad de Afiliación del ISSSTE	Envía oficio al Departamento de Afiliaciones del ISSSTE y sella de recibido.	Original
	Área de Recursos Humanos	Realizar la baja correspondiente del trabajador ante el SAR en el portal del SIRI. “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Original

El área de Recursos Humanos es la responsable de realizar los trámites administrativos que correspondan ante el ISSSTE de los distintos tipos de aviso afiliatorios.

La retención, entero y pago de las cuotas y aportaciones, se realizarán de manera oportuna como lo indica la Ley del ISSSTE:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Retención, entero y pago de cuotas al ISSSTE

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos Humanos	<p>Se actualiza la base de datos del archivo txt layout de acuerdo con la nómina vigente.</p> <p>La información se sube al portal del ISSSTE en el apartado de sérica Nomina, para su autorización y generar las cifras de control y factura a pagar.</p> <p>Se procede al pago en el apartado del banco autorizado, en el portal del ISSSTE, se descarga de cuotas y aportaciones autorizadas, hasta llegar al pago por transferencia bancario, de acuerdo al banco seleccionado.</p> <p>Pagada la factura, se descarga la misma con el concepto de pagado.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el pago de dichas facturas tiene como fecha límite los días 5 y 20 de cada mes, según corresponda la quincena.</p> <p>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</p>	<p>Nómina de la quincena vigente pagada</p> <p>Reportes del ISSSTE</p> <p>Factura del ISSSTE y recibo bancario.</p> <p>Factura del ISSSTE pagada</p>

Los Estados de cuenta tendrán que ser tramitados directamente por la o el servidor electoral de manera personal ante el ISSSTE, no corresponde al Área de Recursos Humanos.

5.2.2 Seguro de vida colectivo.

Para el bienestar de sus servidoras y servidores electorales, el Tribunal otorga de manera general sin distinción alguna de niveles o sexo, un seguro de vida colectivo. Contrato mediante el cual se realiza de manera independiente y se ofrece una única póliza en donde se encuentran varios asegurados, con la misma cobertura, se contrata de manera anual, con la debida autorización presupuestal.

Dicho seguro no es exclusivo de una aseguradora, se realiza el procedimiento para su contratación de acuerdo con las características requeridas. Es importante que el personal activo que se contempla en la póliza proporcione los datos correctos de sus beneficiarios, para su reclamo en caso de fallecer el asegurado.

Asimismo, se realizan los movimientos de alta y/o baja correspondiente que ocurran durante la vigencia de este seguro, que permita la actualización de los empleados activos.

5.2.3 Seguro de Gasto Médico Mayor.

Esta prestación es únicamente atribuida a las Magistraturas y al Titular del Órgano Interno de Control, se realiza mediante contratación anual, con las características y beneficios requeridos, no es exclusiva de una aseguradora, y debe realizarse previa revisión y disponibilidad presupuestal.

La Unidad de Administración a través del área de Recursos Humanos, solicitara al personal activo el documento oficial en que se manifieste los datos vigentes y actualizados requeridos por la aseguradora contratada, para la póliza correspondiente.

En ambos casos de las fracciones II y III, es responsabilidad del personal notificar al área de Recursos Humanos, el cambio o corrección de datos que amerite la modificación de estos en la póliza de la aseguradora, ya que deben mantenerse actualizados.

5.3 Deducciones.

Las deducciones son las obligaciones, descuentos voluntariosos o retenciones contraídas que se generan de diferentes conceptos de Ley, es decir las cantidades que se le restan a las percepciones, prestaciones y remuneraciones económicas.

I. Impuesto Sobre la Renta.

De acuerdo con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio vigente, en el apartado de servicios subordinados de las personas físicas.

II. Cuotas del ISSSTE a cargo de las servidoras y los servidores electorales.

De acuerdo con lo preceptuado en la Ley del ISSSTE vigente, lo correspondiente a las cuotas.

III. Pensión alimenticia.

Será descontada cuando exista mandato judicial determinada por Autoridad competente. El Tribunal dará contestación en tiempo y forma al oficio y/o documento legal recibido, notificándose a la Unidad de Administración para realizar el descuento correspondiente.

IV. Préstamos Personales otorgados por el ISSSTE.

Será descontada cuando exista la solicitud formal del ISSSTE. En caso de existir descuentos indebidos al trabajador o trabajadora, este deberá acudir a la Delegación del ISSSTE para su aclaración respectiva.

V. Los procedentes del FOVISSSTE, como Créditos Hipotecarios.

Será descontada cuando exista la solicitud formal del FOVISSSTE. En caso de existir descuentos indebidos al trabajador o trabajadora, deberán acudir a la Delegación del FOVISSSTE para su aclaración respectiva.

Los descuentos para el pago de los créditos hipotecarios en la nómina quincenal se realizarán de la siguiente manera:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: Retención y pago de créditos hipotecarios al FOVISSSTE

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos Humanos	Se actualiza la base de datos del archivo txt layout de acuerdo con la nómina vigente, en que se aplicaron los descuentos.	Nómina de la quincena vigente pagada y reporte Excel.

		Se procede al pago mediante transferencia bancaria la cantidad correspondiente cotejada de la nómina y reporte de Excel por concepto de crédito hipotecario.	Recibo bancario
		Subir la información al sistema de SIBADAC:	Archivo txt
		1. Se valida el archivo txt.	
		2. Desglosa los datos del recibo bancario.	
		3. Se anexa el archivo validado, obteniendo el acuse de que la información ha sido validada.	Reporte de validación.
		4. Días posterior llega al correo oficial del área de recursos humanos que la información es correcta y autorizada, en caso contrario se procede a realizar el procedimiento nuevamente.	Correo de autorización
		Es importante tener en cuenta que el pago de dichas ordenes de descuento tiene como fecha límite los días 5 y 20 de cada mes, según corresponda la quincena.	
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”	

VI. Fondo de ahorro aportación Trabajador.

Conforme a lo establecido en el RITEQROO que corresponde el 5% quincenal sobre el sueldo base, mismo que será entregado en diciembre del ejercicio vigente, junto con la aportación patronal en iguala, salvo que sea un finiquito o liquidación.

VII. Por conceptos que ameriten el descuento diferente a los que señale el RITEQROO.

6. CONTROL DE ASISTENCIA, INCIDENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS.

6.1 Control de Asistencia

Para el personal jurídico y administrativo que labora en este Tribunal tendrá la obligación de realizar el registro de asistencia de entrada y salida, a partir de los niveles salarial 450 hasta el 1100, dicho registro será mediante los dispositivos y controles que designe pertinente el Tribunal.

El horario se aplicará de acuerdo con lo establecido en el RITEQROO:

- a) Cuando no es periodo de proceso electoral el horario se señalará por acuerdo de Pleno del Tribunal y se dará a conocer a través de la unidad de administración mediante documento oficial.
- b) Cuando es Proceso Electoral, cada Magistratura y Titular de Unidad establecerán sus horarios y guardias de acuerdo a sus necesidades y deberán comunicarlo de manera formal a la Unidad de Administración.

6.2 Incidencias.

Las incidencias del servidor o servidora electoral de este Tribunal, relacionada con su asistencia, se encuentran establecidas en el RITEQROO, lo cual permiten identificar claramente la incidencia ocasionada, sujeta a las sanciones establecidas:

- a) Retardo, es considerado después de la tolerancia, es decir el registro de asistencia posterior a los quince minutos permitidos a partir del minuto dieciséis hasta los diecinueve será considerado como tal, salvo justificación oficial, que deberá contar con la autorización de su jefe o jefe inmediato, de lo contrario al generar tres retardos no justificados ameritan el descuento correspondiente de un día, que se reflejará en la nómina inmediata posterior.
- b) La inasistencia se considera cuando el registro de entrada es posterior a los veinte minutos, o en su caso no se tenga registro de asistencia de entrada y salida de la persona, por lo que se realiza a consecuencia el descuento de un día laboral.
- c) La omisión de registro de entrada y/o salida, para no realizar el descuento en este apartado, deberá justificarse formalmente y contar con la autorización de su jefe o jefe inmediato.

Para efectos de control de incidencias se revisará en los dispositivos o herramientas que utilice la unidad de administración para el registro de asistencias de entrada y salida, se le otorgará a la servidora y/o servidor electoral un tiempo máximo de cinco días hábiles para la entrega del documento oficial en el que justifique su incidencia.

6.3 Permisos y Comisiones.

El personal activo del Tribunal podrá gozar de permisos para ausentarse en sus labores de acuerdo con lo establecido en el RITEQROO, y deben ser tramitados ante la Unidad de Administración en el área de Recursos Humanos, con el formato respectivo de la solicitud y se realizará con la anticipación que requiere cada permiso.

I. Permiso Económico

De acuerdo con el RITEQROO, la servidora y el servidor tienen derecho a nueve días de permisos económicos en el año vigente, sin que estos exceden tres por cuatrimestres. Ver *Formato 5*

Estos permisos no son acumulables, ni se pueden unir a los establecidos en el RITEQROO:

- a) Los establecidos en Ley de carácter obligatorios.
- b) Los demás que señale el calendario del Pleno del Tribunal.

Es importante señalar que los días económicos que no se utilicen, no son pagables económicamente.

II. Permiso por Horas

Este permiso se otorgará hasta tres veces en el lapso de una semana de acuerdo con lo establecido en el RITEQROO, mismo que deberá entregarse en el formato de solicitud, sea por entrada de labores, en el horario de labores o de salida de labores, con la firma original del jefe inmediato superior, y validado por el área de Recursos Humanos. Ver *Formato 6*

Este permiso debe tramitarse al menos con un día de anticipación, salvo casos necesarios.

III. Horas de Lactancia

De conformidad al RITEQROO, las madres durante los primeros seis meses de lactancia, tendrán derecho dos descansos extraordinarios de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

La trabajadora podrá acordar con su jefa o jefe inmediato, el unir las medias horas para realizar un solo descanso que permita la alimentación de los hijos.

Deberá entregar el formato de solicitud correspondiente adjuntando copia de la incapacidad y del acta de nacimiento del recién nacido, dicho formato deberá ser firmado en el renglón de solicita, por la trabajadora, en el renglón de autoriza por su jefa o jefe inmediato y con el visto bueno de

presidencia. Debe ser entregado a la unidad de Administración con 24 horas mínimo de anticipación. Ver *Formato 7*.

Los seis meses se empezarán a contar a partir de la fecha de vencimiento de su incapacidad, para tal efecto el área de Recursos Humanos verificara dicha situación.

Es de señalar que la trabajadora disfrutará de manera íntegra sus prestaciones ordinarias y extraordinarias, sin afectación alguna.

IV. Permiso por Paternidad

Permiso de diez días hábiles que se le otorgan a los hombres que obtuvieron la paternidad, a partir del nacimiento de sus hijos o hijas o en su caso de la adopción legal, para efectos del disfrute y coadyuvar en las necesidades de la Mamá y de los hijos o hijas, con goce de sueldo en acuerdo al RITEQROO; solicitud que realizará mediante escrito libre, en el que deberá contener por lo menos:

- Periodo(fecha) de los días a disfrutar.
- Fecha de nacimiento del hijo o hija,
- Copia adjunta del documento comprobatorio de la paternidad.

Este beneficio se otorga a todos los trabajadores cada vez que se genere la paternidad.

V. Permiso por Fallecimiento de un familiar

El Personal tendrá derecho al permiso por fallecimiento de un familiar, con goce de sueldo en los siguientes términos

- a) Abuelos, Padres, hijos, cónyuge, concubina, concubino y hermanos o hermanas del servidor o servidora: diez días hábiles.
- b) Familiar distinto al mencionado en el inciso anterior tres días hábiles.

Estos periodos podrán prolongarse previa autorización de su jefa o jefe inmediato y visto bueno de la Presidencia, en caso de que la defunción ocurra fuera del municipio de Othón P. Blanco y requiera desplazamientos.

Por lo anterior deberá entregar el formato correspondiente por la solicitud requerida, pudiendo entregar aun después de los días otorgados, mismo que estará firmado en original por su jefa o jefe inmediato y visto bueno de la presidencia, a la unidad de Administración en el área de Recursos Humanos, para el control de sus asistencias. *Formato 8*

VI. Permiso Médico personal

Este permiso se otorga aquella persona que se encuentre con malestar de salud o indispuesta, que necesite hasta de dos días hábiles y que no requiere incapacidad médica.

Deberá entregar el formato correspondiente con la autorización de su jefe inmediato para retirarse y con la validación del área de Recursos Humanos, teniendo tres días hábiles posteriores al permiso otorgado para hacer la entrega de dicho formato. Ver *Formato 9*.

VII. Comisiones y/o Eventos Oficiales

Las comisiones encomendadas y autorizadas por la Presidencia y/o Magistraturas y jefaturas de unidad a las y los servidores electorales, deberá ser informadas al área de Recursos Humanos, realizando el siguiente tramite:

- a) El personal comisionado tiene la obligación de entregar el oficio de Comisión al área de Recursos Humanos, con un día mínimo de anticipación a la fecha de su comisión, para el registro correspondiente, en caso contrario de no entregarlo se realizarán las sanciones correspondientes de incidencias, sin responsabilidad para el TEQROO.
- b) Cuando se traten de comisiones, donde únicamente se afecte el registro de asistencia de entrada y/o salida de su área de trabajo, deberá presentar el formato correspondiente con la firma de autorización de su jefa o jefe inmediato. *Formato 6*
- c) Tratándose de eventos oficiales que realice el Tribunal, fuera del edificio donde se ubican las instalaciones del TEQROO, el área de Recursos Humanos realizará la justificación del registro de entrada y/o salida fuera de horario oficial, debiendo el personal electoral realizar su registro correspondiente.
- d) En lo que se refiere a registros de entradas y/o salidas de asistencia diferentes al horario establecido, que hayan sido autorizados por el titular de la presidencia, el área de Recursos Humanos deberá formalizar la justificación correspondiente.

VIII. Licencias

El personal del Tribunal podrá disfrutar de licencias otorgadas de manera general de acuerdo con lo preceptuado en el RITEQROO siendo las siguientes:

- Con goce de sueldo, deberá presentar la documentación legal requerida de acuerdo con el artículo 151 del RITEQROO al área de Recursos Humanos adjuntando el formato correspondiente. Ver Formato 10.
- Sin goce de sueldo, deberá presentar la documentación legal requerida de acuerdo con el artículo 149 del RITEQROO al área de Recursos Humanos adjuntando el formato correspondiente. Ver Formato 11.

6.4 Vacaciones y Descansos Obligatorios

Las vacaciones son irrenunciables, al disfrute con goce de sueldo y no son acumulables y menos canjeables por pago alguno.

El personal tiene derecho a vacaciones, así como días de descanso obligatorio, que será de goce de acuerdo con el calendario oficial que autoriza el Pleno de este Tribunal al inicio de cada ejercicio.

Es importante que el personal disfrute sus periodos vacacionales, cuando algún servidor o servidora se enferme durante el disfrute de sus vacaciones, tendrá derecho a que se le repongan los días suspendidos por dicha causa, debiendo entregar la incapacidad medica correspondiente del ISSSTE o médico especialista.

Cuando la licencia o incapacidad médica impida el disfrute de las vacaciones otorgadas, estas se programarán posteriormente, con el acuerdo mutuo de su jefa o jefe inmediato y de la Presidencia.

7. INTEGRACION DE EXPEDIENTE PERSONAL.

La apertura del expediente personal de la Servidora y Servidor Electoral inicia con la contratación, las Servidoras y los Servidores deben entregar los documentos que le fueron solicitados de acuerdo con los requisitos establecidos en la LIPE y RITEQROO.

El expediente personal, estará integrado por documentación personal, académica y laboral entre otras, a partir de su contratación y la que se genere en el transcurso laboral de este Tribunal.

La o el Titular de la Unidad de Administración junto con la o el Titular del área de Recursos Humanos son los responsables de la integración y resguardo de la información contenida en el expediente personal, a consideración de la información clasificada reservada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien confidencial a la preceptuado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Recursos Humanos como área de su competencia deberá:

- a) Garantizar la conservación del archivo documental, y en caso de deterioro o extravió, la recuperación de esta.
- b) Mantener debidamente organizados los expedientes.
- c) Mantener el control de la documentación desde su ingreso hasta su disposición final.

7.1. Hoja Única de Servicios

Documento oficial que emite el Tribunal Electoral de Quintana Roo a través de la Unidad de Administración del personal que ya no labora o presta sus servicios en este Órgano, en el cual se especifica el puesto, periodo cotizado en el ISSSTE, la percepción o remuneración de los puestos ocupados durante su tiempo laboral.

Para los efectos legales que considere el personal que lo solicita, como tramite de pensiones e indemnizaciones ante el ISSSTE o acreditación de antigüedad, la unidad de Administración será la responsable de expedirla de conformidad a la Ley del ISSSTE

7.2. Constancia Laboral

Documento con validez oficial en el que se hace constar que las Servidoras y los Servidores electorales o Prestadoras y prestadores de servicios, se encuentran desempeñando o desempeñaron labores en el TEQROO. Debe contener entre otros los siguientes datos:

- a) Nombre completo tal como se encuentra escrito en los documentos que las y los acrediten. Federal de Contribuyentes.
- b) Clave única de Registro de Población.
- c) Fecha de ingreso.
- d) Sueldo bruto.
- e) Denominación de puesto actual y área de adscripción.
- f) Tipo de contratación.

La constancia laboral deberá ser expedida por la o el Titular de la Unidad de Administración a solicitud expresa de las y los Servidores electorales o las y los Prestadores de servicios.

Cuando la constancia laboral sea solicitada por personal que dejó de prestar sus servicios, la solicitud deberá ser dirigida al titular del Tribunal, mismo quien realizara la expedición de la constancia laboral.

8. INTEGRACIÓN ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO Y SU PERSONAL DE TRABAJO.

Para incentivar a las Servidoras y los Servidores del Tribunal, se podrá crear un programa de actividades y acciones que permitan la interacción entre los compañeros y compañeras, el cual podrá ser a propuesta de cualquier Unidad y deberá estar autorizado por la o el Titular de este Órgano Jurisdiccional.

Entre otras actividades se podrían considerar el Aniversario del Tribunal Electoral y las fiestas decembrinas.

La convivencia entre las y los Servidores electorales, podrá ser un evento en el que la participación sea activa y permita el disfrute de este.

El personal podrá enviar sus propuestas de convivencia a la Unidad de Administración cada mes, la Presidencia y la Unidad de Administración analizarán las propuestas recibidas.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN EN LOS CASOS DE DESAPARICIÓN DE PERSONAL DEL TRIBUNAL.

El Pleno del Tribunal, con base a la normatividad aplicable, determinará las medidas necesarias para establecer las acciones con respecto a la vigencia de los derechos y obligaciones de las y los Servidores electorales, que se encuentren en la presunción de que ha sido privado ilegalmente de su libertad, o en su caso se encuentre desaparecida o desaparecido, hasta que se determine la presunción de la libertad o muerte por la autoridad competente.

El beneficiario y/o familiar deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente.

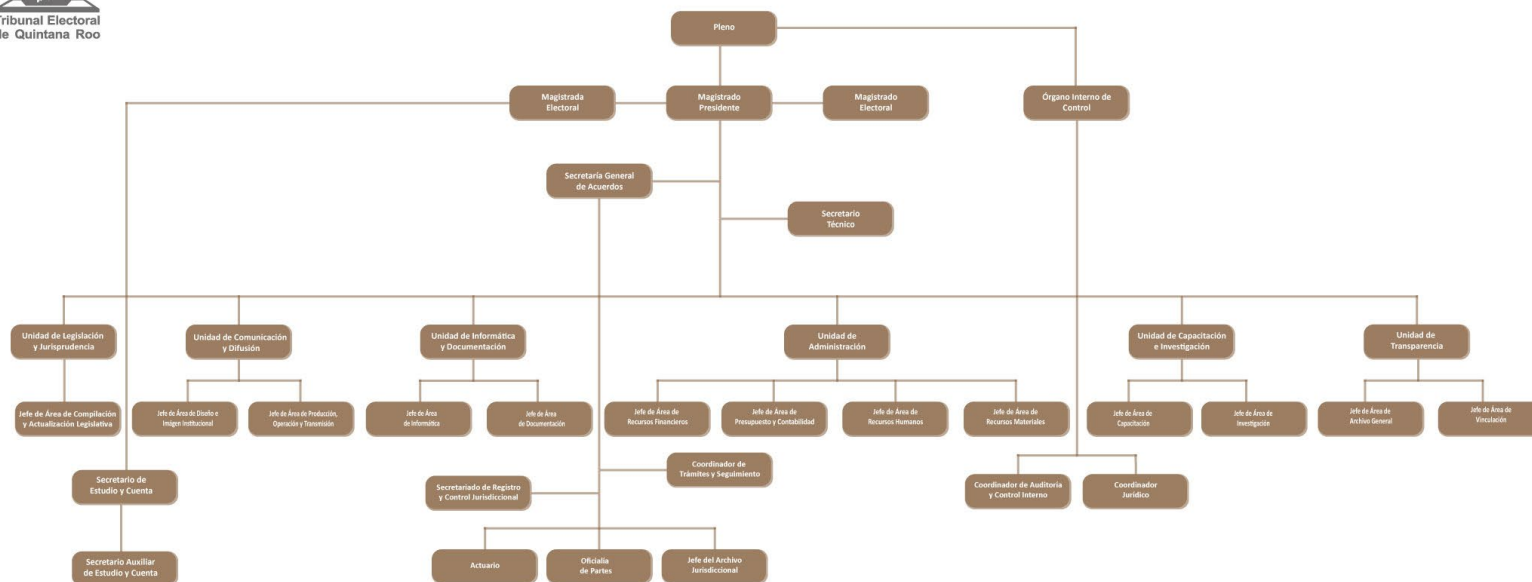
En el supuesto en que aparezca la persona, será de acuerdo con a lo establecido por Pleno del Tribunal y la normatividad aplicable.

Anexos



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ORGANIGRAMA GENERAL



ANEXO 2

TABULADOR DE SUELDOS



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

TABULADOR DE SUELDOS DEL PERSONAL VIGENTE

NIVEL SALARIAL	NOMBRE / CARGO	GENERO	PERCEPCIONES MENSUAL				TOTAL PERCEPCIONES	DEDUCCIONES MENSUALES ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, PENSIONES, FONDO DE AHORRO	ALCANCE LIQUITO
			SUELDO	CANASTA BASICA	OTRAS PRESTACIONES SOC. Y ECONO.	COMPENSACIÓN ADICIONAL			
10	PRESIDENCIA	INDISTINTO	64,693.86	2,000.00	53,555.12	15,203.12	135,452.10		
100	MAGISTRATURAS	INDISTINTO	54,675.96	2,000.00	42,607.12	15,203.12	114,486.20		
100	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	INDISTINTO	54,675.96	2,000.00	42,607.12	15,203.12	114,486.20		
300	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	INDISTINTO	31,271.62	1,500.00	18,127.12	10,413.12	61,311.86		
300	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	INDISTINTO	28,528.50	1,500.00	15,777.12	9,103.12	54,908.74		
350	JEFATURA DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	JEFATURA DE LA UNIDAD DE LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	COORDINACIÓN DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	COORDINACIÓN JURIDICA DEL OIC	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
350	SECRETARIA TÉCNICA	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28		
450	TITULAR DEL SECRETARIADO DE REGISTRO Y CONTROL	INDISTINTO	24,139.50	1,200.00	6,998.12	4,203.12	36,540.74		
450	SECRETARIA (O) DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	24,139.50	1,200.00	6,998.12	4,203.12	36,540.74		
450	SECRETARIA (O) DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	24,139.50	1,200.00	6,998.12	4,203.12	36,540.74		
450	SECRETARIA (O) DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	24,139.50	1,200.00	6,998.12	4,203.12	36,540.74		
600	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	ENCARGADA DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE DOCUMENTACIÓN	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVAS	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN, OPERACIÓN Y TRANSMISIÓN	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE INFORMÁTICA	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE VINCULACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
600	JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO GENERAL	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30		
750	ACTUARIO	INDISTINTO	15,910.12	1,200.00	898.36	3,598.34	21,606.82		
750	ACTUARIO	INDISTINTO	15,910.12	1,200.00	898.36	3,598.34	21,606.82		
800	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	INDISTINTO	14,867.74	1,000.00	789.84	3,329.84	19,987.42		
800	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	INDISTINTO	14,867.74	1,000.00	789.84	3,329.84	19,987.42		
800	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	INDISTINTO	14,867.74	1,000.00	789.84	3,329.84	19,987.42		
820	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	INDISTINTO	12,047.80	1,000.00	710.20	2,740.50	16,498.50		
1100	INTENDENCIA	INDISTINTO	7,362.54	1,000.00	444.26	2,064.26	10,871.06		
1100	INTENDENCIA	INDISTINTO	7,362.54	1,000.00	444.26	2,064.26	10,871.06		
			1,057,957.70	58,100.00	348,860.54	224,588.80	1,689,507.04		

* LA ASIGNACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES SE REALIZA EN BASE AL TABULADOR VIGENTE AUTORIZADO, SIN DISCRIMINACIÓN ALGUNA POR ETNIA, ESTADO CIVIL, SEXO U OTRA QUE LESIONE A LA PERSONA.

LAS DEDUCCIONES SERÁN PERSONALES DE CONFORMIDAD A LAS LEYES VIGENTES EN MATERIA DE ISR, ISSSTE Y FOVISSSTE Y DEMAS LABORALES

* LAS REMUNERACIONES ESTABLECIDAS SON EQUIPARABLES CON LAS DE OTRA PERSONA, TENIENDO LAS MISMAS O SIMILARES FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES, POR LO QUE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES SON IGUALES A LOS TRABAJOS, MANTENIENDO LA IGUALDAD DE NIVEL LABORAL.

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PLANTILLA DE PERSONAL



Formatos

Formato 1

FORMATO UA-RH-O1

UNIDAD DE ADMINISTRACION
AREA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Area solicitante: _____

Unidad de Adscripción: _____

Puesto vacante que solicita: _____

Cantidad de personas solicitadas: _____

Profesión: _____

Experiencia laboral: _____

Fecha en que se requieren: _____

Nivel tabular: _____

Sexo: _____ Nivel académico: _____

Experiencia laboral: _____

Estado civil: _____ Jornada del trabajo: _____.

SOLICITA

VISTO BUENO

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Formato 2

(Diseño del oficio de la o el Titular de Presidencia))

“20--, Año de _____”

OF. TEQROO/MP/00/20__

Chetumal, Quintana Roo a __ de ____ de 20__.

**REPRESENTANTE DE LA ESCUELA DE NIVEL SUPERIOR
QUE CORRESPONDA AL
P R E S E N T E.**

Por este medio se informa que el alumno C. estudiante del (PERIODO) de la Licenciatura en (NOMBRE) de la Universidad (NOMBRE Y REGISTRO DEL ALUMNO), ha iniciado su estadía empresarial, en el área de(Unidad Responsable del TEQROO donde fue asignado o asignada).

a cargo del (nombre y puesto del titular de la Unidad Responsable), iniciando el día 19 de enero y concluyendo el día 09 de abril del presente año.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.p.p. Titular de la Unidad Responsable donde se asigna el servicio social. Para su conocimiento.

C.p.p Titula de la o el Titular de la Unidad de Administración. Para su conocimiento.

C.p.p. Minutario

Formato 3

Chetumal Quintana Roo a día de mes de año

Presidencia.

Presente.

Solicito atentamente la autorización del pago de mi Sueldo y demás prestaciones económicas, se realicen vía Transferencia Interbancaria a la Institución Bancaria distinta a la designada por el TEQROO y que describo de forma inmediata a este párrafo, a partir de la fecha _____, por así convenir a mis intereses personales:

1. **Nombre del Banco.**
2. **Cuenta Bancaria o Interbancaria _____ (18 dígitos)**

Adjunto copia del documento bancario en el que consta los datos descritos, asimismo le manifiesto que, en caso de existir algún cargo o cobro por uso de la transferencia interbancaria, dicho monto será absorbido por mi persona.

En espera de verme favorecido ante la solicitud, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre completo y firma legible.

c.c.p. Titular de la Unidad de Administración. Para conocimiento.
C.p.p. Minutario

Formato 4

Chetumal Quintana Roo a día de mes de año

Presidencia.

Presente.

Por medio de la presente solicito a usted la autorización del pago de mis prestaciones de nómina se realicen mediante cheque nominativo, a partir de la fecha _____, por así convenir a mis intereses personales.

En espera de verme favorecido ante la solicitud, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre completo y firma legible.

c.c.p. Jefatura de la Unidad de Administración. Para conocimiento.

Formato 5



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS,
VACACIONES Y OTROS.

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO O DE LA JEFA INMEDIATA

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☒ **DÍAS ECONÓMICO**
☐ **VACACIONES**
☐ **LICENCIAS**
☐ **OTROS.**

FECHA O PERIODO: DÍAS, MES Y AÑO

MOTIVO:

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO): PERSONAL

COMENTARIOS:

SOLICITA

**AUTORIZA
(JEFE INMEDIATO)**

Vo. Bo.

NOMBRE DEL TRABADOR O TRABAJADORA
CARGO

NOMBRE DEL JEFE O JEFA INMEDIATO
CARGO

NOMBRE PRESIDENCIA
CARGO

FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN
POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

c.c.p. Presidencia. - Para su conocimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACION
PASE DE AUTORIZACION PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL

AUTORIZA

JEFE SUPERIOR INMEDIATO
NOMBRE Y FIRMA

125



Formato 7

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS,
VACACIONES Y OTROS.**

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO O DE LA JEFA INMEDIATA

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☐ LICENCIAS

☒ OTROS.

FECHA O PERIODO: ESPECIFICACIONES DEL PERIODO DE LACTANCIA DÍAS, MES Y AÑO

MOTIVO: FUNDAMENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):

_COMENTARIOS:

SOLICITA

**AUTORIZA
(JEFE INMEDIATO)**

Vo. Bo.

NOMBRE DE LA TRABAJADORA
CARGO

NOMBRE DEL JEFE O JEFA INMEDIATO
CARGO

NOMBRE PRESIDENCIA
CARGO

FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN
POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

c.c.p. Presidencia. - Para su conocimiento.

Formato 8



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS,
VACACIONES Y OTROS.

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO O DE LA JEFA INMEDIATA

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO
☐ VACACIONES
☐ LICENCIAS
☒ OTROS.

FECHA O PERIODO: ESPECIFICACIONES DEL PERIODO POR DEFUNCIÓN, DÍAS MES Y AÑO

MOTIVO: SOLICITUD POR DEFUNCIÓN DE _____.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):

COMENTARIOS:

SOLICITA

**AUTORIZA
(JEFE INMEDIATO)**

Vo. Bo.

NOMBRE DE LA TRABAJADORA TRABAJADOR
CARGO

NOMBRE DEL JEFE O JEFA INMEDIATO
CARGO

NOMBRE PRESIDENCIA
CARGO

FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN
POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

c.c.p. Presidencia. - Para su conocimiento.

Formato 9



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS,
VACACIONES Y OTROS.

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO O DE LA JEFA INMEDIATA

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO
☐ VACACIONES
☐ LICENCIAS
☒ OTROS.

FECHA O PERIODO: ESPECIFICACIONES DEL PERIODO POR SALUD, DÍAS MES Y AÑO

MOTIVO: SOLICITUD POR CUESTIONES DE SALUD DE (especificar).

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):

COMENTARIOS:

SOLICITA	AUTORIZA (JEFE INMEDIATO)	Vo. Bo.
_____ NOMBRE DE LA TRABAJADORA O TRABAJADOR CARGO	_____ NOMBRE DEL JEFE O JEFA INMEDIATO CARGO	_____ NOMBRE PRESIDENCIA CARGO

FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN
POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

c.c.p. Presidencia. - Para su conocimiento.



Formato 10

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS,
VACACIONES Y OTROS.

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO O DE LA JEFA INMEDIATA

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☒ LICENCIAS

☐ OTROS.

FECHA O PERIODO: ESPECIFICACIONES DEL PERIODO POR LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, DÍAS, MES Y AÑO

MOTIVO: SOLICITUD LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (ESPECIFICAR EL TIPO DE LICENCIA OTORGADA)

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):

_COMENTARIOS:

SOLICITA

**AUTORIZA
(JEFE INMEDIATO)**

Vo. Bo.

NOMBRE DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA
CARGO

NOMBRE DEL JEFE O JEFA INMEDIATO
CARGO
FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN
POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE PRESIDENCIA
CARGO

c.c.p. Presidencia. - Para su conocimiento.



Formato 11

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FORMATO DE SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS,
VACACIONES Y OTROS.

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO O DE LA JEFA INMEDIATA

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☒ LICENCIAS

☐ OTROS.

FECHA O PERIODO: ESPECIFICACIONES DEL PERIODO POR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, DÍAS, MES Y AÑO

MOTIVO: SOLICITUD LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (ESPECIFICAR EL TIPO DE LICENCIA OTORGADA)

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):

COMENTARIOS:

SOLICITA

**AUTORIZA
(JEFE INMEDIATO)**

Vo. Bo.

NOMBRE DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA
CARGO

NOMBRE DEL JEFE O JEFA INMEDIATO
CARGO

NOMBRE PRESIDENCIA
CARGO

FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN
POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

c.c.p. Presidencia. - Para su conocimiento.