

## **ÍNDICE**

PRESENTACION .....	2
INTRODUCCION.....	3
ANTECEDENTES HISTORICOS .....	5
MISIÓN .....	7
VISIÓN.....	7
PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES RECTORES EN MATERIA ELECTORAL.....	8
MARCO JURÍDICO .....	10
ATRIBUCIONES.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA PERMANENTE Y TEMPORAL .....	14
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PERMANENTE Y TEMPORAL.....	15
DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS. ....	16
DIRECTORIO.....	120
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN .....	122

### PRESENTACION

La estructura organizacional de las dependencias, entidades, organismos y cualquier otra forma de institución, debe estar armónicamente vinculada con la misión y objetivos que persiguen, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad.

Todo lo anterior debe estar considerado en sus herramientas administrativas, como lo son, entre otras, los manuales, cuya evaluación y actualización permanente de su contenido, permite enfrentar la dinámica del quehacer diario y guardar congruencia con la normatividad que rige cada institución.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, se presenta la nueva versión modificada del Manual de Organización del Tribunal Electoral de Quintana Roo, que es el resultado de su análisis general en el que se hace la adecuación y puntualización de las actividades de algunas áreas en particular; esperando que con ello se asegure su efectividad y contribuya a mejorar la gestión operativa y en consecuencia, el eficaz desarrollo de nuestra organización.

No omito agradecer los comentarios y sugerencias de quienes integran este Tribunal, que hacen posible que este documento cumpla con su objetivo, invitándolos a que sigan contribuyendo con sus aportaciones que permitan obtener mejores resultados en la aplicación de su contenido.

Magistrado Presidente.

### INTRODUCCION

El desarrollo de la vida democrática de las sociedades actuales, exige, entre otros elementos, el perfeccionamiento de sus instituciones y organismos electorales, mediante la creación y/o actualización de los ordenamientos legales y normatividad interna que regulen su función, a fin de que lo estipulado en ellos sea acorde con la realidad y permitan cumplir con los objetivos de su existencia.

En este contexto, y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo y elementos de consulta constante, que permitan desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones, reflejen y conduzcan las actividades cotidianas y sirvan de referencia para un proceso continuo de capacitación y ubicación de todo el personal, este Tribunal Electoral de Quintana Roo, emite el presente Manual de Organización, el cual pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de este organismo.
- Mostrar los canales formales de comunicación y los niveles de jerarquía y coordinación entre las áreas.
- Precisar las funciones que se ha encomendado a cada área y puesto, a fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Servir como instrumento de consulta y orientación al personal, a otras dependencias y entidades, así como a particulares, sobre la estructura orgánica , atribuciones y funciones de este organismo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su inducción al organismo.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de este Tribunal.

## **Manual de Organización.**

---

El presente manual integra los antecedentes históricos del Tribunal, su misión y visión , el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura de organización y el organigrama que reflejan las diferentes áreas con sus niveles jerárquicos y líneas de autoridad y responsabilidad, así como la descripción de funciones y perfil de puestos , a fin de presentar el esquema de funcionamiento , la división de trabajo y la especialización del personal que conforma cada área de este Tribunal.

Finalmente, es conveniente señalar que para que este manual se constituya como un instrumento útil y dinámico, será necesario su revisión y actualización periódica, considerando las aportaciones de quienes se encuentren vinculados con su contenido.

### ANTECEDENTES HISTORICOS

El origen funcional de este organismo, inicia en el año 1992 cuando se crea el primer Tribunal Electoral en el Estado, como un órgano autónomo, para conocer de asuntos de carácter contencioso, cuyas atribuciones no lograron superar las inconsistencias registradas durante la elección estatal de 1993.

En tal virtud, el 20 de Septiembre de 1995, nace a la vida jurídica el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Quintana Roo, ordenamiento jurídico que entre sus diversas disposiciones daba estructura y funcionamiento al Tribunal Estatal Electoral, como órgano colegiado y autónomo de carácter jurisdiccional para conocer y resolver los recursos de apelación e inconformidad, con competencia relativa y no definitiva, pues sus resoluciones podían ser modificadas o revocadas por el Colegio Electoral de la Legislatura, máxima autoridad , en este caso; el Tribunal estaría integrado por tres Magistrados Propietarios y hasta tres suplentes, nombrados por la Legislatura o la Diputación Permanente.

Sin embargo, dadas las reformas a la Constitución General de la República, aprobadas en Agosto de 1996 por el Congreso de la Unión, Quintana Roo, al igual que todas las Entidades Federativas del país, debía de adecuar su Constitución y demás ordenamientos electorales a los principios que se preveían en el artículo 116 de la Carta Magna.

En cumplimiento a lo ordenado en dicha reforma constitucional, el 22 de Febrero de 1997, la VII Legislatura del Estado modificó diversos artículos de la Constitución Política del Estado, propiciando con tales reformas la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial del Estado, como un órgano especializado y máxima autoridad jurisdiccional en el ámbito local.

Por lo que se refiere a su conformación, la aludida reforma dispuso que el Tribunal Electoral estuviese integrado por un Magistrado, designado por la Legislatura o la Diputación Permanente, en su caso, a partir de la propuesta presentada por el Tribunal Superior de Justicia del Estado, por conducto de su Presidente, para ejercer el cargo durante siete años.

## Manual de Organización.

---

Un año más tarde, se reformó nuevamente la Constitución Política de Quintana Roo para consolidar la pertenencia del Tribunal Electoral al Poder Judicial del Estado, otorgándole el carácter de órgano colegiado y constituirse con tres Magistrados, teniendo su encargo una duración improrrogable de siete años, debiendo funcionar únicamente en los procesos electorales, y fuera de éstos, debía de sesionar cada trimestre para tratar asuntos de su competencia.

La desincorporación del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado ocurre cuando se publica en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de Julio de 2002, el Decreto Num. 07 , en el que se señalan reformas, adiciones y derogaciones a diversos artículos de la Constitución Política del Estado, disponiéndose en el artículo 49 la creación del actual Tribunal Electoral de Quintana Roo, como la máxima autoridad jurisdiccional en la materia, con carácter de organismo permanente, autónomo en su funcionamiento y con independencia en sus decisiones, integrado por tres Magistrados Numerarios, fungiendo uno de ellos como Presidente, e indicando la incorporación de dos Magistrados Supernumerarios durante los procesos electorales.

En este mismo Artículo de la Constitución se señala que los Magistrados Numerarios durarán en su encargo dos procesos electorales ordinarios y podrán ser ratificados de manera individual hasta por uno más.

Con el objeto de regular la organización, funcionamiento y atribuciones de este Tribunal, se publican, con fechas 27 de Agosto de 2002, el Decreto Num. 09 que establece su Ley Orgánica y posteriormente, el 14 de Julio de 2003, su Reglamento Interior, mismo que fue aprobado en sesión privada de Pleno el 26 de Junio de 2003.

El 16 de Diciembre de 2003 , se publica el Decreto Num. 88 con una reforma al Artículo 14 de la Ley Orgánica de este Tribunal Electoral de Quintana Roo, para puntualizar que los Magistrados Numerarios durarán en su encargo seis años, contados a partir de la fecha de su designación, y podrán ser ratificados de manera individual hasta por un periodo más de tres años, con la misma votación requerida para su nombramiento.

Este Tribunal Electoral de Quintana Roo inició sus funciones el 31 de Enero de 2003.

---

### MISIÓN

El Tribunal Electoral de Quintana Roo, es un organismo autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como misión la impartición de justicia electoral en el Estado. De ahí que los objetivos de su creación son:

- 1.- Conocer y resolver conforme a los principios rectores de la Constitución, los medios de impugnación electorales, previstos en la Ley de Medios.
- 2.- Resolver conforme a la legalidad, las controversias laborales electorales.
- 3.- Realizar acciones de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral.
- 4.- Emitir jurisprudencia en materia electoral.

### VISIÓN

Garantizar a la sociedad que sus resoluciones efectivamente dan definitividad a los actos y etapas de los procesos electorales y se dictan en un marco de ética y profesionalismo, y conforme a los principios rectores en materia electoral, encaminados a fortalecer la democracia en el estado.

### PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES RECTORES EN MATERIA ELECTORAL

Los principios constitucionales que deben regir la actuación de los Magistrados y el personal jurídico del Tribunal Electoral de Quintana Roo son:

#### CERTEZA

Conocimiento seguro y claro de un hecho conocible. La certeza implica que tanto la actuación de la autoridad electoral como los procedimientos electorales deben ser claros, confiables, evidentes y verificables, de tal modo que los ciudadanos y entes políticos no tengan duda sobre estos aspectos.

#### LEGALIDAD

Es la garantía, reconocimiento y respeto irrenunciable en la aplicación de las leyes, en las que se sustentan las instituciones públicas y que por ello aseguran el bienestar de la comunidad, mediante su estricta observancia para no defraudar su espíritu, ni vulnerar su letra o simular que se cumple. En este sentido, implica que todo acto de la autoridad electoral, administrativo o jurisdiccional, debe encontrarse fundado y motivado en una norma en sentido material (general, abstracta e impersonal) expedida con anterioridad a los hechos sujetos a estudio.

#### INDEPENDENCIA

Significa libertad o autonomía, en el sentido de ausencia de subordinación. De ahí que la autoridad electoral debe conducir sus actos de manera autónoma, sin aceptar ningún tipo de injerencia en la toma de sus decisiones o funcionamiento, sea de poderes públicos o de cualquier tipo de personas, organizaciones, entes políticos, entre otros.

### **IMPARCIALIDAD**

Es la neutralidad política donde se reconoce y vela por el interés social y por los valores democráticos y republicanos, sobre cualquier interés personal, sectario o partidista.

### **OBJETIVIDAD**

Se traduce en un hacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa, y consecuentemente, la obligación de interpretar y asumir los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales.

### MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 41

Artículo 116, Fracción IV.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Artículo 49

Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Quintana Roo

Decreto Número 09 de fecha 27 de Agosto de 2002

Decreto Num. 88 de fecha 16 de Diciembre de 2003 (Reforma)

Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral

Decreto Número 08 de fecha 27 de Agosto de 2002

Decreto Número 20 de fecha 30 de Octubre de 2003 (Reforma)

Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo

Decreto Número 10 de fecha 27 de Agosto de 2002

Decreto Número 88 de fecha 16 de Diciembre de 2003 (Reforma)

Ley Electoral del Estado de Quintana Roo.

Decreto Número 105 de fecha 04 de Marzo de 2004

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

Decreto Número 109 de fecha 31 de Mayo de 2004

Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Quintana Roo

Periódico oficial de fecha 14 de Julio de 2003

Nota: Las fechas corresponden al de la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

### ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Tribunal Electoral de Quintana Roo, están señaladas en los siguientes ordenamientos legales:

#### **Constitución Política del Estado de Quintana Roo ( Artículo 49, Fracción II, Párrafo 6º.)**

“El Tribunal Electoral de Quintana Roo, tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y será la máxima autoridad jurisdiccional en la materia, y tendrá el carácter de permanente; tendrá competencia y organización para funcionar en pleno y sus sesiones serán públicas. Las resoluciones del Tribunal serán emitidas con plenitud de jurisdicción en una sola instancia y sus fallos serán definitivos. Estará integrado por tres Magistrados Numerarios, uno de los cuales fungirá como Presidente, y durante los procesos electorales, además, por dos Magistrados Supernumerarios que harán las veces de jueces instructores.”

#### **Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Quintana Roo (Artículos 4 al 11, Capítulo Segundo del Título Primero, relativos a su Integración).**

Artículo 4.- El Tribunal es el organismo público autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, garante de la legalidad electoral local, que en términos del Artículo 49 de la Constitución Particular constituye la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en el Estado de Quintana Roo. Sus resoluciones darán definitividad a los actos y etapas de los procesos electorales.

Artículo 5.- El Tribunal es competente para conocer y resolver, en su caso, los medios de impugnación previstos en la Ley de Medios; aplicar las medidas de

## Manual de Organización.

---

apremio y correcciones disciplinarias para hacer cumplir sus determinaciones e imponer sanciones derivadas de la comisión de infracciones a la legislación electoral, en términos de ese mismo ordenamiento y de la Ley Electoral; contribuir a la capacitación jurídico electoral y a la promoción de la cultura política y democrática en la entidad.

El Tribunal es competente, además, para conocer y resolver las controversias laborales que se susciten entre el Instituto y sus servidores, y el Tribunal y sus servidores.

De igual forma, emitir jurisprudencia en la materia, misma que será obligatoria en el Estado.

**Artículo 6.-** El Tribunal residirá en la capital del Estado y tendrá jurisdicción en todo el territorio del mismo.

**Artículo 7.-** El patrimonio del Tribunal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

**Artículo 8.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal se integrará permanentemente con tres Magistrados Numerarios, entre ellos el Presidente; un Secretario General de Acuerdos; los Jefes de las Unidades de Legislación y Jurisprudencia, Comunicación y Difusión, Informática y Documentación, y de Administración. Asimismo, contará con una Contraloría Interna, y el personal administrativo que se considere necesario.

En los procesos electorales, el Tribunal se integrará además, con dos Magistrados Supernumerarios quienes harán las veces de jueces instructores, un Secretario Auxiliar de Acuerdos; y con los proyectistas, notificadores, integrantes de oficialía de partes y el personal administrativo que se considere necesario para el desahogo de los asuntos jurisdiccionales.

## **Manual de Organización.**

---

**Artículo 9.-** El Presidente del Tribunal tomará las medidas que sean necesarias para cubrir las ausencias temporales o definitivas de sus servidores públicos y podrá designar provisionalmente a los sustitutos.

**Artículo 10.-** El Tribunal funcionará siempre en Pleno y sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 11.-** Los Magistrados y el personal jurídico, en la función jurisdiccional que les corresponde, deberán observar los principios rectores de constitucionalidad, legalidad, certeza, independencia, imparcialidad y objetividad.

El personal jurídico del Tribunal rendirá la protesta de su cargo ante el Pleno.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA PERMANENTE Y TEMPORAL

## 1.0 Pleno del Tribunal

- 1.1 Magistrados Numerarios
  - 1.1.1 Secretarios de Estudio y Cuenta
  - 1.1.2 Secretarios Auxiliares de Estudio y Cuenta
- 1.2 Magistrados Supernumerarios (Temporal)

## 2.0 Magistrado Presidente

- 2.1 Secretario Particular
- 2.2 Coordinador de programas
- 2.3 Unidad de Legislación y Jurisprudencia
- 2.4 Unidad de Comunicación y Difusión
  - 2.4.1 Área de Difusión
- 2.5 Unidad de Informática y Documentación
  - 2.5.1 Área de Informática
  - 2.5.2 Área de Documentación
- 2.6 Unidad de Administración
  - 2.6.1 Área de Recursos Financieros

## 3.0 Secretaría General de Acuerdos

- 3.1 Secretario General de Acuerdos
  - 3.1.1 Oficina de Notificación
  - 3.1.2 Oficialía de Partes
  - 3.1.3 Archivo Jurisdiccional

- 3.2 Secretario Auxiliar de Acuerdos (Temporal)

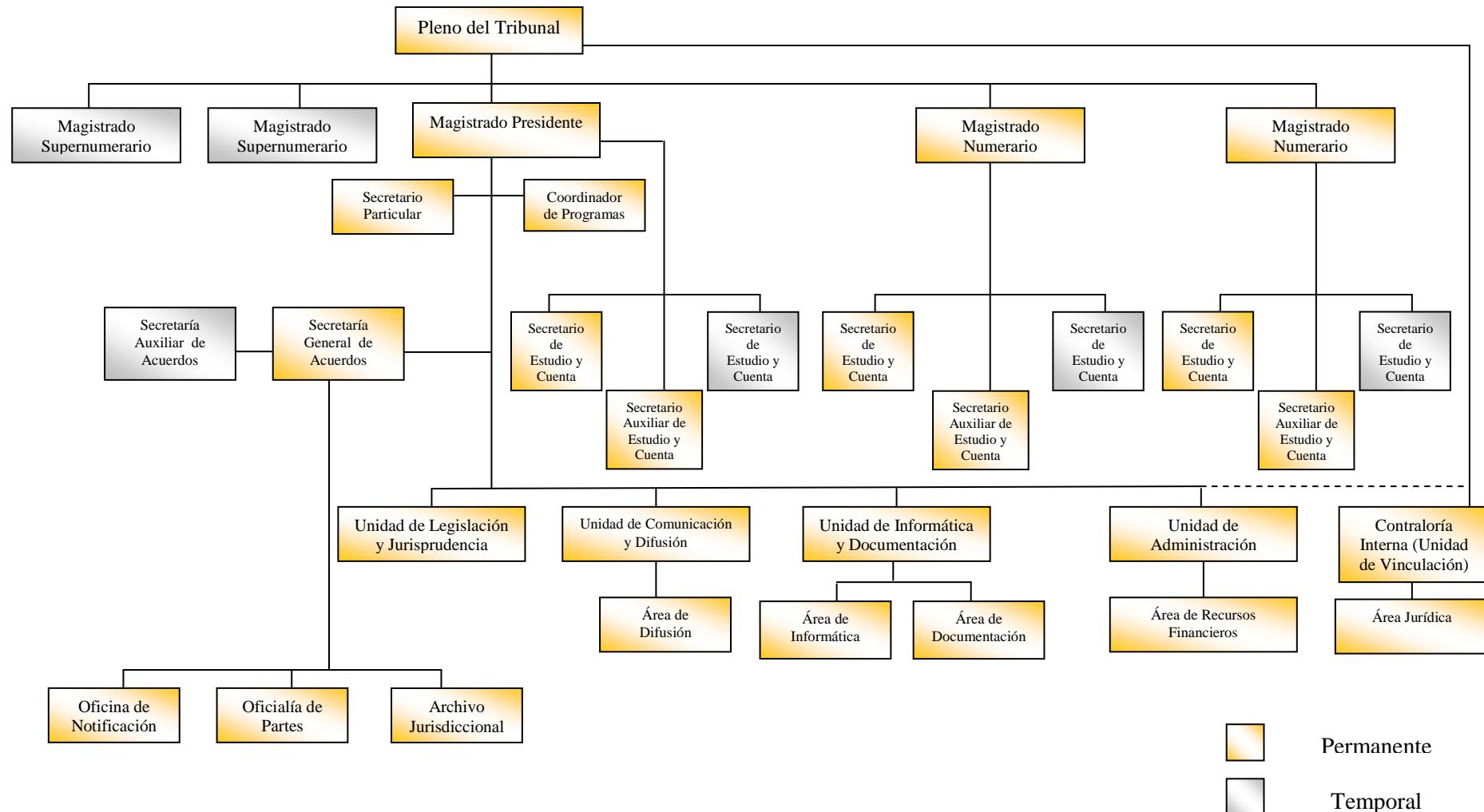
## 4.0 Contraloría Interna ( Unidad de Vinculación)

- 4.1 Área Jurídica

## Manual de Organización.

---

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PERMANENTE Y TEMPORAL



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
Y PERFIL DE PUESTOS.**

### **1.0 PLENO DE TRIBUNAL ELECTORAL DE Q.ROO**

#### 1.1 MAGISTRADOS NUMERARIOS

1.1.1 SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

1.1.2 SECRETARIOS AUXILIARES DE ESTUDIO Y CUENTA

#### 1.2 MAGISTRADOS SUPERNUMERARIOS (TEMPORAL)

## Manual de Organización.

<b>Área:</b>  PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO	<b>Superior Inmediato:</b>  NINGUNO
<b>FUNCIONES</b>	
<b>Básica:</b> El Pleno es el Órgano Superior del Tribunal Electoral de Quintana Roo, el cual funciona y se integra con los tres Magistrados Numerarios y tiene como responsabilidad dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a este organismo en los preceptos constitucionales, ordenamientos electorales y otras disposiciones legales que lo rigen, así como también, normar y controlar el funcionamiento y organización del Tribunal. Las sesiones del Pleno pueden ser públicas, públicas solemnes o privadas, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar, y sus resoluciones, ya sea por unanimidad o por mayoría de votos, serán definitivas.	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Resolver los medios de impugnación en los plazos y términos previstos en la Ley de Medios.</li><li>2.- Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis relevantes que se deriven de las sentencias del Tribunal.</li><li>3.- Determinar la fecha, hora y forma de sus sesiones.</li><li>4.- Calificar y resolver las excusas que presenten los magistrados o las recusaciones que se promuevan en contra de los mismos.</li><li>5.- Elegir de entre sus miembros, al que fungirá como Presidente del Tribunal.</li><li>6.- Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal.</li><li>7.- Expedir y modificar el Reglamento Interno del Tribunal, así como las demás disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.</li><li>8.- Determinar anualmente el Calendario Oficial del Tribunal.</li><li>9.- Determinar y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones previstas en la Ley Electoral.</li><li>10.- Autorizar la celebración de convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades.</li></ol>	

## Manual de Organización.

- 11.- Conceder licencias a los magistrados que la soliciten, siempre que no excedan de treinta días, fuera de los procesos electorales.
- 12.- Designar y remover a los Secretarios General y Auxiliar de Acuerdos; Jefes de Unidad; Secretarios de Estudio, proyectistas, notificadores, oficiales de partes y demás personal jurídico, a propuesta del Presidente del Tribunal, de conformidad a la normatividad correspondiente.
- 13.- Conocer y resolver las controversias laborales entre el Tribunal y sus servidores públicos.
- 14.- Conocer y resolver las controversias laborales entre el Instituto y sus servidores públicos.
- 15.- Aprobar los planes y programas de capacitación jurídico electoral.
- 16.- Aprobar los planes y programas que contribuyan a la promoción de la cultura política y democrática en el Estado.
- 17.- Acordar, a propuesta del Presidente, el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal electoral.
- 18.- Convocar a quienes fungieron como Magistrados Supernumerarios en el último proceso electoral para suplir las ausencias temporales de los Magistrados de número.
- 19.- Las atribuciones que no estén otorgadas por Ley al Presidente.
- 20.- Las demás que le confiera la Constitución Particular, la Ley Orgánica y los ordenamientos electorales.

### Otras Funciones :

- 1.- Ordenar la publicación de la Jurisprudencia en el órgano oficial de difusión de este organismo y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- 2.- Conocer la situación financiera y de control interno que guarda el Tribunal.
- 3.- Realizar modificaciones al presupuesto de Egresos.
- 4.- Analizar y aprobar los manuales, tabuladores y otros instrumentos administrativos.
- 5.- Modificar el calendario oficial del Tribunal.

## Manual de Organización.

---

- 6.- Aprobar la realización de cursos, seminarios o cualquier otro evento de naturaleza similar que no se haya considerado en el programa inicial de capacitación así como determinar la participación del Tribunal en alguno de ellos.
- 7.- Recepcionar y analizar informes de trabajo del personal bajo su adscripción directa.
- 8.- Autorizar la adquisición y baja de activo fijo.
- 9.- Aprobar la Cuenta Pública Anual.
- 10.- Aplicar las sanciones que le indiquen la Ley Orgánica del Tribunal y otras disposiciones legales.
- 11.- Autorizar la normatividad y todas las acciones y herramientas administrativas que permitan el acceso a los particulares a la información pública que se genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de este Tribunal, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo
- 12.- Pedir informes al responsable de la Unidad de Vinculación, sobre las actividades del área y las solicitudes de acceso a la información recibidas.

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> PLENO  <b>Puesto:</b> MAGISTRADO NUMERARIO	<b>Superior Inmediato:</b> PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE Q.ROO
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

### FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

#### Básica:

Los Magistrados Numerarios tienen como función principal ser integrantes permanentes de Tribunal Electoral de Quintana Roo y conformar su Pleno, con el objeto de ser garantes de la legalidad electoral local, dando definitividad a los actos y etapas de los procesos electorales; por tanto, les corresponde dar cumplimiento a las atribuciones legales que se le ha conferido al Tribunal, como autoridad electoral y al Pleno, como su órgano superior, entre los que destacan, resolver los medios de impugnación, aplicar medidas de apremio y correcciones disciplinarias, imponer sanciones, contribuir a la capacitación jurídico electoral y la promoción de la cultura política y democrática en la entidad, conocer y resolver controversias laborales de su competencia y emitir jurisprudencia en la materia, entre otras; así como también, les compete tomar decisiones respecto al funcionamiento y organización interna del Tribunal, cuando integran el Pleno.

#### Funciones Específicas:

- 1.- Integrar permanentemente el Tribunal Electoral de Quintana Roo, para el ejercicio de sus atribuciones.
- 2.- Asistir, participar y votar en las sesiones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal.
- 3.- Integrar el pleno para la resolución de los asuntos de su competencia.
- 4.- Formular los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados para tal efecto.
- 5.- Exponer personalmente en sesión pública sus proyectos de resolución señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
- 6.- Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas.
- 7.- Formular voto particular razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente.

- 8.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 9.- Participar en la Comisión Sustanciadora para la resolución de controversias laborales.
- 10.- Integrar las comisiones que sean necesarias para la coordinación y desarrollo de las actividades del Tribunal, de acuerdo a las designaciones del Presidente.

---

### Otras Funciones:

- 1.- Analizar el desempeño del Tribunal e investigar acerca de las funciones de los Tribunales de otros Estados del país, con el propósito de realizar propuestas que coadyuven a enriquecer la organización y operación de éste.
- 2.- Proponer modificaciones a las leyes electorales y demás normatividad que rigen las funciones del Tribunal.
- 3.- Efectuar propuestas para la realización y participación en cursos, conferencias, seminarios y otros eventos similares.
- 4.- Aportar artículos para el Órgano Oficial de Difusión.
- 5.- Impartir cursos, conferencias y similares en representación del Tribunal.
- 6.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo
- 7.- Las demás que les confiera la Ley Orgánica del Tribunal y su Reglamento, así como otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## Manual de Organización.

---

### RELACIONES

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo  - Presidencia del Tribunal - Secretaría General de Acuerdos - Unidad de Legislación y Jurisprudencia - Unidad de Comunicación y Difusión - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Tomar acuerdos - Solicitar Información del Área - Obtener información jurídica - Aportar material para el órgano oficial de difusión. - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación.	Frecuencia:  - Permanentemente - Periódicamente - Periódicamente - Periódicamente - Permanentemente
<b>EXTERNAS</b>	Entidad y/o Área de Trabajo  - Instituto Estatal Electoral - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Con el objeto de:  - Invitar o asistir a eventos de capacitación	Frecuencia:  Eventualmente

### PERFIL DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en derecho.
- Titulado con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en materia político electoral, preferentemente.
- Derecho Electoral
- Derecho Constitucional
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Derecho Laboral

## Manual de Organización.

### REQUISITOS

- 1.- Ser elegido como Magistrado Numerario por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, de entre las propuestas que formulen los grupos parlamentarios.
- 2.- Durante su encargo, en la función jurisdiccional que les corresponde, deben observar los principios rectores de constitucionalidad, legalidad, certeza, independencia, imparcialidad y objetividad.
- 3.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 4.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 5.- Tener más de treinta años de edad.
- 6.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello, con una antigüedad mínima de cinco años, así como la cédula profesional correspondiente.
- 7.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 8.-Tener residencia en la entidad durante diez años y cinco años de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 9.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los diez años anteriores a la designación.
- 10.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 13.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.

## Manual de Organización.

---

14.- Tener conocimiento en la materia político electoral, preferentemente

15.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.

16.- Durante su encargo como Magistrados Numerarios, no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrán recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrán ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- A consideración de los miembros de la Legislatura del Estado o la Comisión Permanente, en su caso.	

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> MAGISTRADOS NUMERARIOS  <b>Puesto:</b> SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO NUMERARIO
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Los Secretarios de Estudio y Cuenta estarán bajo la adscripción de los Magistrados Numerarios para auxiliarlos en la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, y serán designados y removidos por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal. Cada Magistrado Numerario contará permanentemente con un Secretario de Estudio y Cuenta, y durante los procesos electorales se le podrá asignar el número que se considere necesario.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Auxiliar al Magistrado con el que estuvieran adscritos, en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados.  2.- Auxiliar en el engrose de las resoluciones correspondientes.  3.- Apoyar en sus funciones a los Magistrados Supernumerarios y al Secretario General de Acuerdos.  4.- Efectuar las diligencias que les encomiende el Presidente del Tribunal.  5.- Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones.  6.- Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal.  7.- Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Presidente del Tribunal o el Magistrado con quien estén adscritos.	

## Manual de Organización.

### Otras funciones:

- 1.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno
- 2.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Magistrado Numerario	- Recibir instrucciones e informar de su cumplimiento.	- Permanentemente
	- Secretario General de Acuerdos -Unidad de Vinculación	- Solicitar información para el desarrollo de sus funciones. - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	- Eventualmente - Permanentemente
EXTERNAS	Entidad y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- No Aplica	-No Aplica	- No Aplica

### PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Derecho.
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

## Manual de Organización.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente.
- Derecho Electoral
- Derecho Constitucional
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil.
- Derecho Laboral

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 4.- Tener más de veinticinco años de edad.
- 5.- Posseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional correspondiente.
- 6.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 7.-Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.

## Manual de Organización.

- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 13.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 14.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 15.- No tener filiación partidista.
- 16.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área Jurídica de algún Órgano Jurisdiccional o Administrativo.	- 1 año

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> MAGISTRADOS NUMERARIOS  <b>Puesto:</b> SECRETARIO AUXILIAR DE ESTUDIO Y CUENTA	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO NUMERARIO
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Cada Magistrado Numerario contará permanentemente con un Secretario Auxiliar de Estudio y Cuenta, para apoyarlo directamente en las actividades inherentes a su cargo, así como auxiliar a los Secretarios de Estudio y Cuenta en el desarrollo de sus funciones, y serán designados y removidos por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal.	
<b>Funciones Específicas:</b>	
<p>1.- Colaborar en el desarrollo de las funciones de su área de adscripción, de acuerdo a lo que le instruya el Magistrado Numerario al que estuviera asignado.</p> <p>2.- 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 Numerario con el que estén adscritos, así como en el engrose de las resoluciones correspondientes.</p> <p>3.- Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, sin detrimento de sus funciones.</p> <p>4.- Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Presidente del Tribunal o el Magistrado con quien estén adscritos.</p>	

## Manual de Organización.

### Otras funciones:

- 1.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno
- 2.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Magistrado Numerario	- Recibir instrucciones e informar de su cumplimiento.	- Permanentemente
	- Secretario de Estudio y Cuenta	- Apoyar en el desarrollo de funciones	- Permanentemente
EXTERNAS	-Unidad de Vinculación	- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	- Permanentemente
	Entidad y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- No Aplica	-No Aplica	- No Aplica

### PERFIL DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado o pasante en Derecho.

## Manual de Organización.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos Generales de Derecho, en especial, en Materia Electoral.

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 4.- Acreditar su escolaridad mediante documento expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello.
- 5.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 6.-Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 7.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 8.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 9.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.

## Manual de Organización.

---

- 12.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 13.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 14.- No tener filiación partidista.
- 15.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área Jurídica de algún Órgano Jurisdiccional o Administrativo.	- 1 año

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> PLENO  <b>Puesto:</b> MAGISTRADO SUPERNUMERARIO (TEMPORAL)	<b>Superior Inmediato:</b> PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE Q.ROO
----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

### FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

#### Básica:

Los Magistrados Supernumerarios tienen como función principal ser integrantes del Tribunal Electoral de Quintana Roo, durante los procesos electorales para los que sean electos, haciendo las veces de jueces instructores, en la sustanciación de los medios de impugnación. La Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Tribunal establece que serán dos Magistrados Supernumerarios los que se integren en cada proceso electoral y se designarán a más tardar en la segunda semana del mes de Agosto previo a la elección, mediante el mismo procedimiento por el que se eligen a los Magistrados Numerarios, y tomarán posesión el primer día hábil del mes de Septiembre siguiente.

#### Funciones Específicas:

- 1.- Integrar el Tribunal Electoral de Quintana Roo, durante el proceso electoral para el que fue elegido.
- 2.- Verificar que el escrito que contenga el medio de impugnación cumpla con los requisitos y términos previstos por la Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral, instruyendo las diligencias que estime procedentes hasta dejar el expediente en estado de resolución.
- 3.- Elaborar el proyecto de resolución en asuntos que ameriten su desechamiento, previo acuerdo que en ese sentido emita el Magistrado Presidente.
- 4.- Dictar el auto de admisión, si el medio de impugnación reúne todos los requisitos establecidos en la Ley correspondiente.
- 5.- Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de Pleno en las que se discutan los proyectos de sentencia de los asuntos en que haya intervenido.
- 6.- Suplir a los Magistrados Numerarios en sus ausencias temporales.
- 7.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.

## Manual de Organización.

### Otras funciones:

1.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo  - Pleno - Magistrado Presidente  - Secretario General - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Asistir sesiones - Actos y diligencias para la sustanciación de medios de impugnación - Conocer acuerdos - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	Frecuencia:  - Eventualmente - Permanentemente  - Permanentemente - Permanentemente
EXTERNAS	Entidad y/o Área de Trabajo  - No Aplica	Con el objeto de:  - No aplica	Frecuencia:  - No Aplica

### PERFIL DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en derecho.
- Titulado con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente.
- Derecho Electoral
- Derecho Constitucional
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Derecho Laboral

## Manual de Organización.

### REQUISITOS

- 1.- Ser elegido como Magistrado Supernumerario por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, de entre las propuestas que formulen los grupos parlamentarios.
- 2.- Durante su encargo, en la función jurisdiccional que le corresponde, deben observar los principios rectores de constitucionalidad, legalidad, certeza, independencia, imparcialidad y objetividad.
- 3.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 4.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 5.- Tener más de treinta años de edad.
- 6.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello, con una antigüedad mínima de cinco años, así como la cédula profesional correspondiente.
- 7.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 8.-Tener residencia en la entidad durante diez años y cinco años de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 9.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los diez años anteriores a la designación.
- 10.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 13.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.

## Manual de Organización.

- 14.- Tener conocimiento en la materia político electoral, preferentemente
- 15.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 16.- Durante su encargo como Magistrado Supernumerario, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- A consideración de los miembros de la Legislatura del Estado o la Comisión Permanente, en su caso.	

### **2.0 MAGISTRADO PRESIDENTE**

- 2.1 SECRETARIO PARTICULAR
- 2.2 COORDINADOR DE PROGRAMAS
- 2.3 UNIDAD DE LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA
- 2.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION
  - 2.4.1 ÁREA DE DIFUSIÓN
- 2.5 UNIDAD DE INFORMATICA Y DOCUMENTACION
  - 2.5.1 ÁREA DE INFORMÁTICA
  - 2.5.2 ÁREA DE DOCUMENTACIÓN
- 2.6 UNIDAD DE ADMINISTRACION
  - 2.6.1 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

<b>Área:</b> PRESIDENCIA	<b>Superior Inmediato:</b> PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE Q.ROO
<b>Puesto:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE	

### FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

#### Básica:

El Magistrado Presidente es elegido por el Pleno, de entre sus miembros, para fungir como tal, durante un periodo de dos años, pudiendo ser reelecto hasta para un periodo igual. Es el representante legal del Tribunal ante la sociedad y autoridades y se encarga de coordinar y dirigir la organización, funcionamiento y administración interna de este organismo, además de cumplir con sus atribuciones como Magistrado Numerario.

#### Funciones Específicas

- 1.-Convocar y presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y tomar las medidas necesarias para conservar el orden durante las mismas.
- 2.-Firmar conjuntamente con el Secretario General los acuerdos de trámite y las resoluciones del Tribunal.
- 3.-Turnar a los magistrados los expedientes de los medios de impugnación para que formulen los proyectos de sentencia.
- 4.- Representar legalmente al Tribunal ante toda clase de autoridades, otorgar poderes y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo. Para otorgar poder para actos de dominio, éste deberá ser especial y requerirá de la autorización previa del pleno.
- 5.-Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal.
- 6.- Comunicar a la Legislatura del Estado las ausencias mayores de treinta días y definitivas de los magistrados, para los efectos legales que procedan.
- 7.- Elaborar con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal.
- 8.- Despachar la correspondencia del Tribunal.

## Manual de Organización.

- 9.- Rendir ante el Pleno, en el último día hábil del mes de agosto, un informe anual de actividades, dando cuenta del estado que guarda el Tribunal y ordenar su publicación en el órgano oficial de difusión.
- 10.- Celebrar convenios de colaboración, previa autorización del Pleno.
- 11.- Coordinar la publicación del órgano oficial de difusión del Tribunal.
- 12.- Proponer al Pleno la designación y remoción de los Secretarios General y Auxiliar de Acuerdos; Jefes de Unidad; Secretarios de Estudio y demás personal jurídico.
- 13.- Designar al personal administrativo que requiera el Tribunal.
- 14.- Conceder o negar licencias al personal jurídico y administrativo.
- 15.- Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, materiales y financieros para su debido funcionamiento.
- 16.- Acordar con los titulares de las unidades, los asuntos competencia de éstas.
- 17.- Designar las comisiones de magistrados que sean necesarias para la coordinación y desarrollo de las actividades del Tribunal.
- 18.- Firmar durante los procesos electorales, conjuntamente con el Magistrado Supernumerario en turno y el Secretario General, los acuerdos de trámite de los expedientes de los medios de impugnación.
- 19.- Turnar a los Magistrados los expedientes de controversias laborales para la integración de la Comisión Sustanciadora.
- 20.- Tomar las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.
- 21.- Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos electorales o de las autoridades federales, estatales o municipales, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la Ley de Medios.
- 22.- Ordenar, en casos extraordinarios, que se realicen las diligencias necesarias para que se perfeccione o desahogue alguna prueba, siempre que ello no signifique una dilación que haga jurídica o materialmente irreparable la violación reclamada y que, asimismo, permita resolver dentro de los plazos establecidos en la Ley de Medios.
- 23.- Remover al personal administrativo del Tribunal.
- 24.- Supervisar el engrose de los fallos del Tribunal.

25.- Ordenar el desalojo de los que perturben el orden en las sesiones públicas, y en su caso, ordenar la continuación de la sesión en forma privada.

26.- Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal, y las que le confiera la Ley de Medios, la Ley Orgánica del Tribunal y su Reglamento Interior, y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como los acuerdos del Pleno.

### Otras Funciones :

- 1.- Solicitar información sobre la situación que guardan los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal.
- 2.- Firmar la cuenta Pública del Tribunal y turnarlo a la Legislatura del Estado para los fines que correspondan.
- 3.- Autorizar la creación o ampliación de fondo fijo.
- 4.- Proponer al Pleno la adquisición y baja de bienes de activo fijo.
- 5.- Recepcionar y analizar los informes de trabajo del personal bajo su adscripción directa.
- 6.- Coordinar las funciones de la Unidad de Vinculación y recibir informes de trabajos de esta área.
- 7.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

## Manual de Organización.

---

<b>RELACIONES</b>			
INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo  - Pleno del Tribunal  - Magistrados Numerarios  - Áreas bajo su adscripción directa  - Unidad de Administración  - Todas las áreas  - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Convocar y dirigir sesiones, así como realizar propuestas y tomar acuerdos - Tomar acuerdos y coordinarse para el cumplimiento de sus atribuciones - Acordar y vigilar el cumplimiento de sus funciones. - Coordinar la correcta administración de los recursos del Tribunal. - Acordar asuntos de competencia de cada una de estas áreas. - Solicitar informes de trabajo, proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	Frecuencia  - Periódicamente  - Permanentemente  - Permanentemente  - Permanentemente  - Permanentemente  - Permanentemente
EXTERNAS	Entidad y/o Área de Trabajo  - Organismos y Ciudadanía	Con el objeto de:  - Representar legalmente al Tribunal.	Frecuencia:  - Permanentemente
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en derecho.</li> <li>- Titulado con una antigüedad mínima de cinco años.</li> <li>- Contar con Cédula Profesional.</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en materia político electoral, preferentemente</li> <li>- Derecho Electoral</li> <li>- Derecho Constitucional</li> </ul>			

## Manual de Organización.

- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral
- Derecho Civil

### REQUISITOS

- 1.- Ser elegido como Magistrado Numerario por el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Legislatura del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, de entre las propuestas que formulen los grupos parlamentarios.
- 2.- Ser elegido como Magistrado Presidente por los miembros del Pleno del Tribunal, conforme a las disposiciones legales.
- 3.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 4.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 5.- Tener más de treinta años de edad.
- 6.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello, con una antigüedad mínima de cinco años, así como la cédula profesional correspondiente.
- 7.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 8.-Tener residencia en la entidad durante diez años y cinco años de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 9.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los diez años anteriores a la designación.
- 10.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.

## Manual de Organización.

---

- 13.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 14.- Tener conocimiento en la materia político electoral, preferentemente
- 15.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 16.- Durante su encargo como Magistrado Numerario (Presidente), no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- No Aplica	- No Aplica

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> PRESIDENCIA	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>Puesto:</b> SECRETARIO PARTICULAR	
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>	
<p>Atender las instrucciones del Magistrado Presidente, referentes al manejo de su agenda de trabajo y en aspectos administrativos , con la finalidad de optimizar tiempo y carga de trabajo; así como proporcionar en forma oportuna la información y documentación relacionados con las actividades de su superior jerárquico y del Tribunal, servir de enlace con las distintas áreas de trabajo y mantener un adecuado canal de comunicación para la atención del personal, autoridades de otros organismos y público en general.</p>	
<b>Funciones Específicas:</b>	
1.- Clasificar, ordenar, sistematizar, turnar y dar seguimiento oportuno a la correspondencia o comunicados oficiales remitidos a la Presidencia, con el fin de agilizar el proceso de comunicación.	
2.- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidencia.	
3.- Asistir al Magistrado Presidente en los eventos oficiales internos y externos	
4.- Preparar el material necesario para las reuniones o comisiones de trabajo de la Presidencia, ya sean locales o foráneas.	
5.- Coordinar y mantener una estrecha comunicación con las áreas internas y con personas o entidades externas, relacionadas con funciones de la Presidencia.	
6.- Confirmar eventos y citas oficiales del Magistrado Presidente, coadyuvando a la coordinación de su agenda de trabajo.	
7.- Coordinarse con las áreas del Tribunal y con personal de otros organismos, en su caso, para la organización de eventos oficiales internos.	
8.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.	
9.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Magistrado Presidente.	

### **Otras Funciones:**

1.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### **RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo  - Magistrado Presidente  - Unidades de Administración, de Comunicación y difusión y Coordinación de Programas  - Todas las demás áreas  - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Recibir instrucciones e informar de su cumplimiento.  - Coordinación de eventos  - Servir de enlace entre el personal y el Magistrado Presidente. - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	Frecuencia:  - Permanentemente  - Eventualmente  - Permanentemente  - Permanentemente
<b>EXTERNAS</b>	Entidad y/o Área de Trabajo  - Público en General  - Instituciones y Organismos Estatales y de otras entidades federativas del país.	Con el objeto de:  - Recepción de documentos y coordinar sus visitas. - Coordinar la participación del Magistrado Presidente o su representante, en eventos.	Frecuencia:  -Permanentemente  - Eventualmente

## Manual de Organización.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado o Pasante en Administración, en Relaciones Públicas, Comunicaciones o carrera afín.</li><li>- Carrera Técnica afín</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Relaciones Públicas</li><li>- Redacción y Ortografía</li><li>- Administración Pública</li><li>- Capacidad de Improvisación</li><li>- Sentido de responsabilidad y discreción.</li><li>- Manejo de paquetería (Word, Excell, Power Point )</li></ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Ser designado por el Presidente del Tribunal.</li><li>2.- Ser de nacionalidad mexicana.</li><li>3.- Tener como mínimo 18 años de edad.</li><li>4.- Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes generales.</li><li>5.- Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley.</li><li>6.- Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.</li><li>7.- Someterse a las evaluaciones que correspondan de acuerdo al puesto y tener resultado aprobatorio en las mismas.</li><li>8.- Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitudes, en relación al puesto y funciones a desempeñar.</li><li>9.- Presentar copia de la C.U.R.P. y su alta en el Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>10.- Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes del ingreso.</li><li>11.- Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li><li>12.- Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.</li><li>13.- Las demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.</li></ol>	

## Manual de Organización.

---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Secretario Particular o Privado	- 1 año
- Área Administrativa	- 1 año

<b>Área:</b> PRESIDENCIA	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>Puesto:</b> COORDINADOR DE PROGRAMAS	
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>	
Ser el enlace operativo de las comisiones internas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal Electoral de Quintana Roo y brindar apoyo en la ejecución de sus programas.	
<b>Funciones Específicas:</b>	
1.- Fungir como secretario técnico de las Comisiones Unidas, dando seguimiento a sus acuerdos y cumplir con todas las demás acciones inherentes a este encargo, como lo son: elaborar informes de avances y consecución de objetivos, elaborar convocatorias, llevar las minutas de trabajo y participar en todas las reuniones de las comisiones internas, entre otras.	
2.- Brindar apoyo en la organización y ejecución de los eventos de capacitación, investigación, difusión y otros de naturaleza similar.	
3.- Establecer, conservar y fortalecer los enlaces con entidades y organizaciones públicas y privadas, de acuerdo al programa de actividades de las comisiones internas de investigación, capacitación y difusión, previa solicitud de los responsables de éstas.	
4.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.	
5.- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Magistrado Presidente.	
<b>Otras Funciones:</b>	
1.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo	

## Manual de Organización.

---

### RELACIONES

<b>INTERNA</b>	Puesto y/o Área de Trabajo  - Magistrado Presidente	Con el objeto de:  - Recibir instrucciones e informar de su cumplimiento.	Frecuencia:  - Permanentemente
	- Comisiones de investigación, capacitación y difusión.	- Brindar apoyo operativo.	- Permanentemente
	- Unidad de Vinculación	- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	- Periódicamente
<b>EXTERNA</b>	Entidad y/o Área de Trabajo  - Organizaciones y entidades públicas y privadas	Con el objeto de:  - Establecer enlaces para eventos de capacitación, investigación y difusión.	Frecuencia:  -Periódicamente

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado o Pasante en Administración, en Relaciones Públicas, Comunicaciones o carrera afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Relaciones Públicas
- Manejo de paquetería (Word, Excell, Power Point )

## Manual de Organización.

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Presidente del Tribunal.
- 2.- Ser de nacionalidad mexicana.
- 3.- Tener como mínimo 18 años de edad.
- 4.- Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes generales.
- 5.- Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley.
- 6.- Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- 7.- Someterse a las evaluaciones que correspondan de acuerdo al puesto y tener resultado aprobatorio en las mismas.
- 8.- Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitudes, en relación al puesto y funciones a desempeñar.
- 9.- Presentar copia de la C.U.R.P. y su alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
- 10.- Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes del ingreso.
- 11.- Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- 12.- Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 13.- Las demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área Administrativa	- 1 año

<b>Área:</b> UNIDAD DE LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA.	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>Puesto:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA.	
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Analizar sentencias y presentar los criterios de su sustento al Pleno así como recopilar y llevar control de la legislación y jurisprudencia electoral federal, estatal, de las demás entidades del país y de las emitidas en el propio Tribunal, con el objeto de conformar y actualizar el acervo jurídico como elemento de estudio y consulta interna y externa. Le compete también, elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación, investigación y difusión en materia electoral.	
<b>Funciones Específicas:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Recopilar y analizar las sentencias que se dicten en los medios de impugnación, para identificar los criterios sustentados en ellas.</li><li>2.- Someter a consideración del pleno, los criterios de jurisprudencia y tesis relevantes.</li><li>3.- Mantener actualizada y sistematizada la jurisprudencia del Tribunal.</li><li>4.- Mantener actualizado el acervo de la legislación y jurisprudencia federal y de las entidades federativas en materia electoral.</li><li>5.- Apoyar al personal jurídico del Tribunal en el desempeño de sus funciones.</li><li>6.- Participar en la realización de trabajos de investigación y capacitación en materia electoral.</li><li>7.- Instrumentar los programas de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral, bajo la supervisión del Presidente, que se presenten para la aprobación del Pleno.</li><li>8.- Coordinar y llevar a cabo los programas de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral aprobados por el Pleno.</li><li>9.- Elaborar el texto y rubro de las tesis establecidas por el Tribunal para su aprobación.</li></ol>	

- 10.- Remitir en forma inmediata al Periódico Oficial del Estado y a la Unidad de Comunicación y Difusión del Tribunal, las tesis de jurisprudencia aprobadas para su publicación.
- 11.- Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia.
- 12.- Las que le encomiende el Presidente del Tribunal, la Ley Orgánica y su Reglamento, así como la demás legislación aplicable.

### **Otras Funciones:**

- 1.- Mantener actualizado la página WEB del Tribunal en lo referente a la legislación electoral local y federal y a las tesis relevantes y de jurisprudencia.
- 2.- Llevar control de los libros, videos, discos compactos, revistas y demás material relacionado con la legislación y jurisprudencia estatal y federal.
- 3.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral.
- 4.- Hacer del conocimiento del Pleno, la reiterancia en los criterios que pudieran conformar jurisprudencia.
- 5.- Hacer del conocimiento del Pleno el rubro y texto de tesis relevantes y jurisprudencia
- 6.- Mantener actualizadas y sistematizadas las jurisprudencias y tesis relevantes del Tribunal.
- 7.- Integrar la Comisión Revisora del Órgano Oficial de Difusión (Revista TEQROO)
- 8.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

## Manual de Organización.

---

<b>RELACIONES</b>				
INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo  - Pleno - Magistrado Presidente - Personal Jurídico - Unidad de Informática y Documentación - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Presentar criterios de sentencias - Informar actividades - Apoyo recíproco - Asesoría en computación. - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	Frecuencia:  - Eventualmente - Permanentemente - Eventualmente - Eventualmente - Permanentemente	
EXTERNAS	Entidad y/o Área de Trabajo:  - Periódico Oficial del Gobierno del Estado - Instituto Electoral de Q.Roo	Con el objeto de:  - Obtener legislación o información relevante para el Tribunal. - Obtener o dar información en materia electoral	Frecuencia:  - Eventualmente - Eventualmente	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en derecho.</li> <li>- Titulado</li> <li>- Contar con Cédula Profesional.</li> </ul>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente</li> <li>- Derecho Civil</li> <li>- Valoración de pruebas</li> <li>- Derecho Penal</li> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Derecho Laboral</li> <li>- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excell)</li> </ul>				
<b>REQUISITOS</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal.</li> <li>2.- Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>3.- Tener más de veinticinco años al día de su designación.</li> </ol>				

## Manual de Organización.

---

- 4.- Tener título profesional legalmente registrado en el área jurídica que corresponda, así como la cédula correspondiente.
- 5.- 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.
- 6.- Estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 7.- Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 12.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Proyectista jurisdiccional	- 2 años
- Administrativo electoral	- 2 años

<b>Área:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN  <b>Puesto:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Coordinar las actividades que conlleven a difundir las funciones, programas y acciones del Tribunal Electoral de Quintana Roo a través de mecanismos específicos que vinculen a los medios masivos de comunicación y medios alternativos, así como establecer sistemas internos que coadyuven a obtener un panorama informativo en materia electoral local y estatal, de manera oportuna y eficaz.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Coordinar las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación.  2.- Difundir de manera oportuna las funciones, programas y actividades del Tribunal.  3.- Informar al Presidente del Tribunal, de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación.  4.- Preparar las ediciones del órgano oficial de difusión y demás publicaciones del Tribunal.  5.- Participar en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal.  6.- Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia.  7.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, la Ley Orgánica y su Reglamento.	
<b>Otras Funciones:</b> 1.- Presentar periódicamente al Magistrado Presidente, un análisis del panorama electoral.  2.- Hacer del conocimiento de los Magistrados datos relevantes del ámbito electoral.  3.- Coordinar la retroalimentación del acervo de materiales para consulta e investigación proporcionando material generado en esta unidad de apoyo.  4.- Apoyar al Magistrado Numerario designado como Presidente de la Comisión de Difusión, en todas las actividades relacionadas con la elaboración de la revista TEQROO y cualquier otro medio de difusión oficial.	

## Manual de Organización.

---

- 5.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 6.- Conocer de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación.
- 7.- Elaborar escenarios que contemplen probables impugnaciones ante el Tribunal.
- 8.- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal bajo su adscripción directa.
- 9.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### **RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistrado Presidente</li> <li>- Magistrados</li> <li>- Jefe del área de difusión</li> <li>- Unidad de Legislación y Jurisprudencia</li> <li>- Secretario Particular</li> <li>- Coordinación de Programas</li> <li>-Unidad de Vinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar actividades</li> <li>- Presentar información electoral</li> <li>- Coordinarse y vigilar funciones.</li> <li>- Proporcionar información documental y demás material de utilidad.</li> <li>- Coordinación en eventos</li> <li>- Tomar acuerdos para la planeación y ejecución programas de difusión.</li> <li>- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Permanentemente</li> <li>- Permanentemente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Eventualmente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Permanentemente</li> </ul>

## Manual de Organización.

---

EXTERNAS	<p>Entidad y/o Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de Comunicación</li> <li>- Empresas responsables del diseño y edición del Órgano Oficial de Difusión del Tribunal.</li> <li>- Áreas afines de otros órganos (IFE, TRIFE, Dirección de Radio, TV. y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación)</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar relaciones entre estos medios y el Tribunal.</li> <li>- Servir de enlace entre las empresas y el organismo.</li> <li>- Promover participación del TEQROO en actividades de difusión y obtener apoyos en la materia</li> </ul>	<p>Frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Eventualmente</li> </ul>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

- Licenciado en Comunicación o carrera afín
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Comunicación Social.
- Relaciones Humanas
- Lectura y Redacción

#### **REQUISITOS**

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- 2.- Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 3.- Tener más de veinticinco años al día de su designación.
- 4.- Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica que corresponda, así como la cédula correspondiente.

## Manual de Organización.

- 5.- 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.
- 6.- Estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 7.- Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 12.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación Social</li><li>- Relaciones Públicas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 años</li><li>- 2 años</li></ul>

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> ÁREA DE DIFUSIÓN  <b>Puesto:</b> JEFE DEL AREA DE DIFUSIÓN.	<b>Superior Inmediato:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Diseñar e implementar los métodos y técnicas encaminadas a la divulgación de las acciones y resultados del Tribunal Electoral de Quintana Roo, así como apoyar en el desempeño de las actividades propias de la Unidad de Comunicación y Difusión y efectuar todas las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.	<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Planear, organizar y llevar a cabo la difusión de las funciones, programas y actividades del Tribunal Electoral de Quintana Roo.  2.- Establecer las relaciones necesarias con los medios de comunicación para llevar a efecto las actividades de difusión programadas.  3.- Conformar y actualizar archivos con las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación e informar al Jefe de la Unidad de Comunicación y Difusión al respecto.  4.- Coadyuvar en la elaboración del órgano oficial de difusión, así como participar en el diseño y contenido de publicidad impresa tales como trípticos, dípticos y carteles, entre otros.  5.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el pleno.  6.- Acordar con el Jefe de la Unidad de Comunicación y Difusión los asuntos de su competencia.  7.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico, el Presidente del Tribunal, la Ley Orgánica y su Reglamento.

### **Otras Funciones:**

- 1.- Retransmitir síntesis informativas y hacer del conocimiento de su superior jerárquico datos relevantes del ámbito electoral.
- 2.- Retroalimentar el acervo de materiales para consulta e investigación proporcionando grabaciones de los eventos de capacitación y demás relativos.
- 3.- Actualizar el directorio de los medios de comunicación.
- 4.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### **RELACIONES**

<b>INTERNA</b> S	<p>Puesto y/o Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad de Comunicación y difusión</li> <li>- Unidad de Legislación y Jurisprudencia</li> <li>- Secretario Particular</li> <li>- Coordinador de Programas</li> <li>- Unidad de Vinculación</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar actividades y coordinarse para el desempeño de funciones</li> <li>- Proporcionar información documental y grabaciones.</li> <li>- Coordinación en eventos y manejo de directorio de medios de comunicación.</li> <li>- Planeación y desarrollo de las actividades de difusión</li> <li>- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación</li> </ul>	<p>Frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Eventualmente</li> <li>- Permanentemente</li> <li>- Permanentemente</li> </ul>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Manual de Organización.

---

<b>EXTERNAS</b>	<p>Entidad y/o Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de Comunicación</li> <li>- Empresas responsables del diseño y edición del Órgano Oficial de Difusión del Tribunal.</li> <li>- Áreas afines de otros órganos (IFE, TRIFE, Dirección de Radio, TV. y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación)</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de información relacionada con este Organismo.</li> <li>- Proporcionar información relacionada con sus actividades</li> <li>- Promover participación del TEQROO en actividades de difusión</li> </ul>	<p>Frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Eventualmente</li> </ul>
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

- Licenciado o Pasante en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín
- Carrera Técnica afín

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Comunicación Social.
- Relaciones Humanas
- Lectura y Redacción

#### **REQUISITOS**

- 1.- Ser designado por el Presidente del Tribunal.
- 2.- Ser de nacionalidad mexicana.
- 3.- Tener como mínimo 18 años de edad.
- 4.- Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes generales.
- 5.- Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley.

## Manual de Organización.

- 6.- Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- 7.- Someterse a las evaluaciones que correspondan de acuerdo al puesto y tener resultado aprobatorio en las mismas.
- 8.- Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitudes, en relación al puesto y funciones a desempeñar.
- 9.- Presentar copia de la C.U.R.P. y su alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
- 10.- Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes del ingreso.
- 11.- Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- 12.- Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 13.- Las demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Comunicación Social - Relaciones Públicas	- 1 año - 1 año

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> UNIDAD DE INFORMATICA Y DOCUMENTACION  <b>Puesto:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y DOCUMENTACION.	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Proporcionar el apoyo técnico y especializado en el diseño, desarrollo, uso y actualización de los programas y sistemas de cómputo, bajo normas y procedimientos legales, que permitan lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos y coadyuven a eficientar las funciones del personal. Le corresponde también supervisar la custodia y control del acervo didáctico e informativo del Tribunal.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Diseñar y desarrollar los programas computarizados para la agilización y eficiencia de las áreas del Tribunal.  2.- Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación.  3.- Organizar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal; y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta.  4.- Apoyar al personal jurídico y administrativo en el desempeño de sus funciones.  5.- Auxiliar a las unidades del Tribunal en la realización de sus actividades.  6.- Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia.  7.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, la Ley Orgánica y su Reglamento.	

### Otras Funciones:

- 1.- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el Tribunal.
- 2.- Supervisar la administración de la página WEB del Tribunal.
- 3.- Organizar los cursos de capacitación relacionados con programas, sistemas de cómputo y manejo de documentación e información.
- 4.- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal bajo su adscripción
- 5.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 6.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo
- 7.- Apoyar a la Unidad de Vinculación en la actualización de la Página WEB en lo referente a la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal así como vigilar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo destinado para uso de los particulares.

## Manual de Organización.

---

### **RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Magistrado Presidente	- Recibir instrucciones e informar de su cumplimiento	- Permanentemente
	- Unidad de Comunicación y Difusión	- Coordinar diseño de herramientas de información y comunicación.	- Eventualmente
	-Jefe del Área de Informática y de Documentación	- Coordinar el desempeño de funciones.	- Permanentemente
	-Todas las áreas	- Asesorías en el uso de programas y control del material bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental	- Permanentemente
<b>EXTERNAS</b>	- Unidad de Vinculación	- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación, así como dar apoyo técnico.	- Periódicamente
	Entidad y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Prestadores de servicios en computación.	- Coordinar y verificar calidad de los servicios	- Eventualmente
	- Coordinación Estatal de Informática y Telecomunicación	- Establecer relaciones para el mantenimiento de correo electrónico y página WEB	- Periódicamente
	- Proveedores de material didáctico	- Coordinar adquisiciones	- Periódicamente

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

- Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales, Licenciado en Comunicación, o carreras afines.
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Redes
- Sistemas y programas de cómputo.
- Control y Archivo de información y documentación.
- Mantenimiento de Hardware

## Manual de Organización.

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- 2.- Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 3.- Tener más de veinticinco años al día de su designación.
- 4.- Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica que corresponda, así como la cédula correspondiente.
- 5.- 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.
- 6.- Estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 7.- Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 12.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

## Manual de Organización.

---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrador de Redes</li><li>- Área de sistemas y soporte técnico</li><li>- Laboratorio de cómputo</li><li>- Responsable de centro de documentación e información</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 año</li><li>- 1 año</li><li>- 1 año</li><li>- 1 año</li></ul>

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> ÁREA DE INFORMÁTICA  <b>Puesto:</b> JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	<b>Superior Inmediato:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN.
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Prestar servicios de asesoría y capacitación permanente al personal de este Tribunal y mantener en óptimas condiciones de uso los equipos de cómputo, así como apoyar en el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Informática y Documentación y realizar todas las funciones que le encomiende su superior jerárquico en el marco de sus atribuciones.  <b>Funciones Específicas:</b>  1.- Brindar la asesoría y apoyo técnico al personal jurídico y administrativo, en el desarrollo de sus funciones.  2.- Apoyar en el desarrollo de programas computarizados para la agilización y eficiencia de las actividades.  3.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el Tribunal.  4.- Impartir cursos de capacitación relacionados con programas y sistemas de cómputo.  5.- Controlar y supervisar el funcionamiento de la red informática.  6.- Proporcionar apoyo técnico para el desarrollo de los eventos internos y externos del Tribunal.  7.- Acordar con el Jefe de la Unidad de Informática y Documentación los asuntos de su competencia.  8.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.  9.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico, el Magistrado Presidente, la Ley Orgánica y su Reglamento.	

## Manual de Organización.

---

### **Otras Funciones:**

- 1.- Administrar la página WEB del Tribunal.
- 2.- Proponer sistemas informáticos para el registro, resguardo y control de información y documentación oficial.
- 3.- Identificar las necesidades técnicas de cada área.
- 4.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo
- 5.- Brindar apoyo técnico a la Unidad de Vinculación para la actualización de la Sección de Transparencia de la Página W.E.B. del Tribunal y para el mantenimiento del equipo de cómputo destinado al uso del público en general.

### **RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad de Informática y Documentación</li> <li>- Unidad de Comunicación y Difusión</li> <li>- Todas las áreas</li> <li>- Unidad de Vinculación</li> </ul>	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse e informar actividades</li> <li>- Apoyar en el diseño de herramientas de información y comunicación.</li> <li>- Asesorías en el uso de programas y sistemas de cómputo.</li> <li>- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación.</li> <li>- Dar apoyo técnico</li> </ul>	Frecuencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Permanentemente</li> <li>- Permanentemente</li> <li>- Eventualmente</li> </ul>
	Entidad y/o Área de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestadores de servicios en computación.</li> <li>- Coordinación Estatal de Informática y Telecomunicación</li> </ul>	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>- Mantenimiento de correo electrónico y página WEB</li> </ul>	Frecuencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente</li> <li>- Eventualmente</li> </ul>
EXTERNAS			

## Manual de Organización.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>
PREPARACIÓN ACADÉMICA
- Licenciado o Pasante en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales o en Telecomunicaciones, o carrera afín. - Carrera Técnica afín
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
- Redes - Sistemas y programas de cómputo. - Archivo de información. - Mantenimiento de Hardware
<b>REQUISITOS</b>
1.- Ser designado por el Presidente del Tribunal. 2.- Ser de nacionalidad mexicana. 3.- Tener como mínimo 18 años de edad. 4.- Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes generales. 5.- Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley. 6.- Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo. 7.- Someterse a las evaluaciones que correspondan de acuerdo al puesto y tener resultado aprobatorio en las mismas. 8.- Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitudes, en relación al puesto y funciones a desempeñar. 9.- Presentar copia de la C.U.R.P. y su alta en el Registro Federal de Contribuyentes. 10.- Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes del ingreso. 11.- Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. 12.- Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar. 13.- Las demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Manual de Organización.

---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Administrador de Redes	- 1 año
- Área de sistemas y soporte técnico	- 1 año
- Responsable área de cómputo	- 1 año

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> ÁREA DE DOCUMENTACIÓN	<b>Superior Inmediato:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DOCUMENTACIÓN.
<b>Puesto:</b> JEFE DEL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN	
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Custodiar y administrar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal, así como apoyar en el desarrollo de las actividades propias de la Unidad de Informática y Documentación y realizar todas las funciones que le encomiende su superior jerárquico en el marco de sus atribuciones.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Custodiar y organizar el material bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal.  2.- Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material didáctico e informativo del Tribunal.  3.- Establecer un sistema de control de las consultas del material bajo su custodia.  4.- Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental bajo su resguardo.  5.- Recepcionar todo el material didáctico e informativo que le sea turnado para formar parte de su inventario.  6.- Crear y actualizar el padrón de proveedores de material didáctico.  7.- Investigar la existencia de material bibliográfico que pueda ser adquirido para incrementar el acervo del Tribunal.  8.- Requerir el mobiliario y equipo, así como los demás servicios que sean necesarios para mantener en óptimas condiciones el material bajo su resguardo.  9.- Acordar con el Jefe de la Unidad de Informática y Documentación los asuntos de su competencia.  10.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.  11.- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.	

### Otras Funciones:

1.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### RELACIONES

INTERNAS	<p>Puesto y/o Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad de Informática y Documentación</li> <li>- Todas las áreas</li> <li>- Unidad de Vinculación</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinarse e informar actividades</li> <li>- Coordinar el sistema de consulta del material a su cargo.</li> <li>- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación.</li> </ul>	<p>Frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Permanentemente</li> <li>- Periódicamente</li> </ul>
EXTERNAS	<p>Entidad y/o Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores de material didáctico</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre material didáctico</li> </ul>	<p>Frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódicamente</li> </ul>

### PERFIL DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado o Pasante en Informática, en Derecho, en Administración o carrera afín.
- Carrera técnica afín.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración de documentación e información.
- Manejo de paquetería (Word, Excell, Power Point)

## Manual de Organización.

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Presidente del Tribunal.
- 2.- Ser de nacionalidad mexicana.
- 3.- Tener como mínimo 18 años de edad.
- 4.- Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes generales.
- 5.- Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley.
- 6.- Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.
- 7.- Someterse a las evaluaciones que correspondan de acuerdo al puesto y tener resultado aprobatorio en las mismas.
- 8.- Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitudes, en relación al puesto y funciones a desempeñar.
- 9.- Presentar copia de la C.U.R.P. y su alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
- 10.- Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes del ingreso.
- 11.- Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- 12.- Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 13.- Las demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área de bibliotecas o centros de información	- 1 año

<b>Área:</b> UNIDAD DE ADMINISTRACION  <b>Puesto:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION.	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>	
Coordinar la administración eficiente de los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos con que cuenta el Tribunal, de acuerdo a la normatividad establecida, con el objeto de dotar de forma oportuna y con la cantidad y calidad requeridas, los elementos de esta naturaleza que permitan el desarrollo óptimo de las actividades, así como dar cumplimiento a las obligaciones contables, fiscales y presupuestales del organismo.	
<b>Funciones Específicas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Proveer y administrar los recursos materiales, financieros y técnicos que se requieran para el funcionamiento del Tribunal.</li><li>2.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del Presidente del Tribunal.</li><li>3.- Ejercer y administrar las partidas presupuestales, por acuerdo del Presidente del Tribunal.</li><li>4.- Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requiera el Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.</li><li>5.- Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal.</li><li>6.- Integrar la Comisión Sustanciadora a que se refiere al artículo 65 de la Ley Orgánica del Tribunal.</li><li>7.- Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo del Tribunal</li><li>8.- Acordar con el Presidente del Tribunal los asuntos de su competencia.</li><li>9.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal, la Ley Orgánica y su Reglamento.</li></ol>	

### Otras Funciones:

- 1.- Realizar el cálculo, declaración y pago de impuestos.
- 2.-Realizar pago de nómina.
- 3.- Verificar que se realice la inscripción de los trabajadores de nuevo ingreso a la S.H.C.P.
- 4.- Coordinar la entrega de los Estados Financieros y anexos de la cuenta pública mensual a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- 5.- Revisar la información contable así como los Estados Financieros antes de ser enviados a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- 6.- Informar al Magistrado Presidente sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto a fin de que se conozca la situación financiera y se tomen decisiones al respecto.
- 7.- Asegurar al personal y bienes patrimoniales del Tribunal.
- 8.- Llevar a cabo actividades de logística en los eventos.
- 9.- Elaborar y llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles.
- 10.- Verificar la dotación de combustible y mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal y llevar las respectivas bitácoras.
- 11.- Supervisar la solventación de las observaciones realizadas a la cuenta pública por la Contraloría Interna, a solicitud expresa del Magistrado Presidente.
- 12.- Llevar control del fondo fijo de caja
- 13.- Programar pagos a proveedores y prestadores de servicios.
- 14.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 15.- Integrar el comité de protección civil.
- 16.- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal bajo su adscripción directa.
- 17.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

## Manual de Organización.

---

### **RELACIONES**

<b>INTERNA</b> S	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Magistrado Presidente	- Acuerdos para la administración de los recursos del Tribunal, cumplimiento de obligaciones e informar de actividades.	- Permanentemente
	- Secretario Particular	- Trámites administrativos del Magistrado Presidente	- Periódicamente
	- Auxiliar Administrativo Presidencia	- Llamadas telefónicas y trámites documentales	- Permanentemente
	- Todas las áreas	- Provisión de materiales, servicios generales y trámites administrativos	- Permanentemente
	- Personal adscrito al área - Unidad de Vinculación	- Coordinar funciones - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	- Permanentemente - Permanentemente
<b>EXTERNAS</b>	Entidad y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Proveedores de bienes y servicios	- Cotizaciones, adquisiciones y pagos	- Permanentemente
	- Auditoría Superior del Estado	- Acciones y trámites relacionadas con la cuenta pública	- Periódicamente
	- Secretaría de Hacienda Estatal	- Trámites presupuestales, financieros y administrativos.	- Periódicamente
	- Bancos	- Trámites financieros y servicios de nómina	- Periódicamente
	- S.H.C.P.	- Declaraciones, pago de impuestos y trámites administrativos.	- Periódicamente

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Administración, en Contabilidad o carrera afín.
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Administración de Recursos Humanos

## Manual de Organización.

- Contabilidad General y Gubernamental
- Impuestos
- Presupuestos
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excell, CONTPAQ)
- Uso de red de informática

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- 2.- Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 3.- Tener más de veinticinco años al día de su designación.
- 4.- Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica que corresponda, así como la cédula correspondiente.
- 5.- 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.
- 6.- Estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 7.- Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 12.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

## Manual de Organización.

---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área Contable	- 2 años
- Área administrativa	- 2 años
- Área Financiera	- 2 años

<b>Área:</b> ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.  <b>Puesto:</b> JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS.	<b>Superior Inmediato:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION.
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Coordinar la operación de los sistemas y procedimientos financieros y contables, controlando los ingresos y egresos, registrando todas las operaciones que se generen en el Tribunal y realizando las afectaciones presupuestales correspondientes, de acuerdo a las normas y procesos establecidos para tales fines.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Realizar los trámites administrativos y bancarios para el cobro de las ministraciones estatales. 2.- Elaboración, pago de cheques y control de la disponibilidad bancaria. 3.- Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales. 4.- Elaborar la nómina y los recibos correspondientes. 5.- Llevar control del fondo de ahorro de los trabajadores. 6.- Llevar el control de las percepciones y retenciones de impuestos. 7.- Verificar que las comprobaciones de gastos se realicen de acuerdo a la normatividad establecida. 8.- Recopilar documentos comprobatorios para integrar correctamente la cuenta pública. 9.- Registrar contablemente todas las operaciones del Tribunal, de acuerdo al sistema contable y catálogo de cuentas vigente, generando las pólizas correspondientes. 10.- Elaborar los Estados Financieros mensuales y sus anexos contables. 11.- Realizar el registro de las provisiones de gastos y llevar control de las mismas. 12.- Llevar a efecto los trámites administrativos para la entrega de la cuenta pública mensual a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.	

## Manual de Organización.

- 13.- Solventar en tiempo y forma las observaciones realizadas a la cuenta pública por la Contraloría Interna, a solicitud del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 14.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 15.- Realizar el registro y llevar control de los ingresos que se deriven de los pagos que hagan los solicitantes de información pública, en su caso, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo y la normatividad interna que se establezca al respecto.
- 16.- Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico, el Magistrado Presidente, la Ley Orgánica y su Reglamento.

### Otras Funciones:

- 1.- Actualizar la plantilla de personal y los expedientes.
- 2.- Elaborar los nombramientos del personal.
- 3.- Llevar control de los contratos del personal, asimilable a salarios.
- 4.- Dar seguimiento a trámites administrativos en la Secretaría de Hacienda Estatal y la SHCP (Federal), a solicitud de su jefe inmediato superior.
- 5.- Brindar apoyo de logística en eventos internos y externos de I Tribunal.
- 6.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### RELACIONES

INTERNAS	<p>Puesto y/o Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad de Administración</li> <li>- Contraloría Interna</li> <li>- Todas las áreas</li> <li>- Unidad de Vinculación</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar acuerdos e informar de actividades.</li> <li>- Solventación de observaciones</li> <li>- Trámites administrativos y financieros</li> <li>- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación</li> </ul>	<p>Frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Periódicamente</li> <li>- Permanentemente</li> </ul>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Manual de Organización.**

ESTRUCTURA ORGANICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> - Oficina de Contabilidad y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Gestión Administrativa	<b>CONEXIONES:</b> - Oficina de Contabilidad y Finanzas - Oficina de Recursos Humanos - Oficina de Gestión Administrativa	<b>FRECUENCIA:</b> - Permanente - Periodica - Eventualmente
EXTERNAS	<b>Entidad y/o Área de Trabajo</b> - Bancos - Secretaría de Hacienda Estatal - S.H.C.P.	<b>Con el objeto de:</b> - Gestiones financieras - Trámites presupuestales, financieros y administrativos. - Seguimiento a Declaraciones y pago de impuestos, inscripción de nuevos asalariados.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado o Pasante en Administración, en Contabilidad o carrera afín.</li> <li>- Carrera Técnica afín</li> </ul>			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad General y Gubernamental</li> <li>- Impuestos</li> <li>- Presupuestos</li> <li>- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excell, CONTPAQ)</li> </ul>			
<b>REQUISITOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser designado por el Presidente del Tribunal.</li> <li>2.- Ser de nacionalidad mexicana.</li> <li>3.- Tener como mínimo 18 años de edad.</li> <li>4.- Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes generales.</li> <li>5.- Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley.</li> <li>6.- Gozar de buena salud y comprobar que posee capacidad para el desempeño del trabajo.</li> <li>7.- Someterse a las evaluaciones que correspondan de acuerdo al puesto y tener resultado aprobatorio en las mismas.</li> <li>8.- Satisfacer los requisitos necesarios de conocimientos y aptitudes, en relación al puesto y funciones a desempeñar.</li> </ol>			

## Manual de Organización.

---

- 9.- Presentar copia de la C.U.R.P. y su alta en el Registro Federal de Contribuyentes.
- 10.- Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes del ingreso.
- 11.- Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- 12.- Acreditar estar inscritos en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 13.- Las demás que sean acordes a los anteriores, contenidos en otras disposiciones aplicables.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área Contable	- 1 año
- Área Administrativa	- 1 año
- Área Financiera	- 1 año

### **3.0 SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

#### **3.1 SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

- 3.1.1 NOTIFICADOR
- 3.1.2 OFICIAL DE PARTES
- 3.1.3 ENCARGADO ARCHIVO JURISDICCIONAL

#### **3.2 SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS (TEMPORAL)**

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  <b>Puesto:</b> SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  El Secretario General de Acuerdos tiene la responsabilidad de recepcionar y tramitar los medios de impugnación previstos en la Ley Estatal correspondiente, asistir a las sesiones del Pleno para tomar las votaciones de los Magistrados y elaborar el acta de las mismas, así como coordinar las funciones de su personal jurídico y de las áreas de notificación, oficialía de partes y del archivo jurisdiccional.	
<b>Funciones Específicas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Asistir y dar cuenta, tomar las votaciones de los magistrados y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno</li><li>2.- Engrosar los fallos del Pleno, bajo la supervisión del Presidente del Tribunal.</li><li>3.- Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal.</li><li>4.- Expedir certificaciones de constancias que se requieran.</li><li>5.- Llevar el control del turno de los magistrados que deben presentar al Pleno las ponencias, para la resolución de los asuntos a su cargo.</li><li>6.- Llevar los libros de gobierno del Tribunal.</li><li>7.- Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes.</li><li>8.- Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones previstas en la Ley de Medios, la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables.</li><li>9.- Supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional del Tribunal, así como su concentración y preservación.</li><li>10.- Informar al Presidente del Tribunal sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.</li><li>11.- Integrar la Comisión Sustanciadora a que se refiere el artículo 65 de esta Ley.</li></ol>	

## Manual de Organización.

- 12.- Dictar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, los lineamientos generales para el resguardo, identificación e integración de los expedientes que se encuentren en trámite.
- 13.- Apoyar al Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende.
- 14.- Levar el control de los asuntos turnados por el Presidente a los Magistrados.
- 15.- Llevar el control de los sellos que se utilicen en los expedientes electorales y laborales.
- 16.- Llevar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite.
- 17.- Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente cosidos, foliados, sellados y rubricados.
- 18.- Acordar con el Secretario Auxiliar, notificadores, oficiales de partes y encargado del archivo jurisdiccional los asuntos de su competencia.
- 19.- Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite.
- 20.- Dar cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación, con los oficios, promociones o expedientes que ameriten resolución.
- 21.- Remitir en forma inmediata al Instituto Electoral las copias certificadas de las tesis de jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno.
- 22.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 23.- Las demás que señalen la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables, así como los acuerdos del Pleno y del Presidente.

### Otras Funciones:

- 1.- Ordenar la acumulación o separación de los medios de impugnación, por economía procesal o por la naturaleza del acto o resolución impugnada.
- 2.- Elaborar con el presidente del Tribunal las convocatorias a las sesiones de pleno.
- 3.- Comunicar a las áreas que correspondan, los acuerdos que en materia administrativa tome el Pleno, cuando así se le indique.
- 4.- Supervisar el desarrollo de las funciones del personal bajo su adscripción directa.
- 5.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

## Manual de Organización.

---

### RELACIONES

<b>INTERNA</b> S	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Pleno	- Asistir sesiones	- Periódicamente
	- Magistrados	- Conocer y/o tomar acuerdos	- Permanentemente
	- Magistrado Presidente	- Informar actividades	- Permanentemente
	- Todas las áreas	- Proporcionar información y asesorías.	- Eventualmente
<b>EXTERNAS</b>	- Unidad de Vinculación	- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	- Permanentemente
	Entidad y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Instituto Estatal Electoral	- Trámites Documentales	- Eventualmente
	- Organismos Electorales del País	- Solicitar información electoral	- Periódicamente
	- Sala Superior	- Apoyo Jurídico	- Permanentemente
	- Instituciones y Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales del Estado.	- Colaboración y obtención de información	- Periódicamente

### PERFIL DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en derecho.
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente.
- Derecho Civil
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Electoral

## Manual de Organización.

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 4.- Tener más de veinticinco años de edad.
- 5.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional correspondiente.
- 6.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 7.-Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 13.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 14.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 15.- No tener filiación partidista.

## Manual de Organización.

---

16.- Durante su encargo como Secretario General de Acuerdos, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Secretario de Acuerdos o de Estudio y Cuenta en algún órgano jurisdiccional o administrativo.	- 2 años

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> OFICINA DE NOTIFICACION	<b>Superior Inmediato:</b> SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.
<b>Puesto:</b> NOTIFICADOR	
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Realizar en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos o sentencias del Tribunal, de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Practicar las notificaciones en los tiempos y formas señaladas en la Ley de Medios. 2.- Realizar las diligencias que les sean encomendadas fuera de las instalaciones del Tribunal. 3.- Acordar con los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos los asuntos de su competencia. 4.- Las demás que les encomienda el Presidente del Tribunal o el Secretario General o Auxiliar de Acuerdos.	
<b>Otras Funciones:</b>  1.- Realizar los oficios de notificación. 2.- Requisitar documentalmente la notificación. 3.- Trasladarse a las instalaciones de los partidos políticos y organismos públicos para notificar acuerdos del Tribunal y entregar documentación. 5.- Publicar en los estrados las notificaciones que por Ley se requiera. 6.- Participar en el diseño de formatos para notificaciones, requerimientos, sesiones de pleno, sentencias a resolver y desechamientos, entre otros. 7.- Asistir a reuniones internas de estudio y análisis de leyes y documentos jurídicos. 8.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral. 9.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo	

## Manual de Organización.

### RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Magistrados	- Proyección de estudios y análisis jurídicos.	- Periódicamente.
	- Secretario General de Acuerdos	- Recibir instrucciones e informar de sus actividades	- Permanentemente
	- Demás personal jurídico	- Coordinarse para el cumplimiento de sus funciones.	- Permanentemente
EXTERNAS	- Unidad de Vinculación	- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	- Permanentemente
	Entidad y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Instituto Estatal Electoral	- Notificar acuerdos del Tribunal y entregar documentación.	- Eventualmente
	- Organismos Públicos		
	- Partidos Políticos		
	- H. Legislatura del Estado		

### PERFIL DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Derecho o Pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente

#### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 4.- Tener más de veintiún años de edad.
- 5.- Ser Licenciado en Derecho o pasante.

## Manual de Organización.

---

- 6.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 7.- Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 13.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 14.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 15.- No tener filiación partidista.
- 16.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Actuario en Juzgados de Primera Instancia	- 1 año
- Litigante	- 1 año

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> OFICIALIA DE PARTES  <b>Puesto:</b> OFICIAL DE PARTES	<b>Superior Inmediato:</b> SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>	
Repcionar y llevar control de los medios de impugnación y de cualquier promoción, documento o correspondencia oficial dirigida al Tribunal.	
<b>Funciones Específicas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Recibir los medios de impugnación que hagan llegar al Tribunal los órganos electorales.</li><li>2.- Recibir las promociones, documentos o correspondencia oficial que se presente ante el Tribunal.</li><li>3.- Llevar el registro de la presentación de los medios de impugnación, promociones o correspondencia oficial en el libro respectivo.</li><li>4.- Acordar con los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos los asuntos de su competencia.</li><li>5.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral.</li><li>6.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal o el Secretario General o Auxiliar de Acuerdos.</li></ol>	
<b>Otras Funciones:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo</li></ol>	

## Manual de Organización.

---

### RELACIONES

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General de Acuerdos ( o Secretario Auxiliar, en su caso).</li> <li>- Todas las demás áreas</li> <li>- Unidad de Vinculación</li> </ul>	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir medios de impugnación e informar de sus actividades</li> <li>- Analizar y/o enviar las promociones presentadas a las áreas que correspondan.</li> <li>- Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación</li> </ul>	Frecuencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente</li> <li>- Eventualmente</li> <li>-Permanentemente</li> </ul>
	Entidad y/o Área de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organos electorales</li> <li>- Ciudadanía en general</li> </ul>	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentos oficiales.</li> <li>- Recepción de promociones</li> </ul>	Frecuencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventualmente.</li> <li>- Eventualmente</li> </ul>

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Derecho o Pasante

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente.

#### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.

## Manual de Organización.

- 4.- Tener más de veintiún años de edad.
- 5.- Ser Licenciado en Derecho o pasante.
- 6.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 7.- Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 13.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 14.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 15.- No tener filiación partidista.
- 16.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

## Manual de Organización.

---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área administrativa (archivo)	-3 meses

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> ARCHIVO JURISDICCIONAL	<b>Superior Inmediato:</b> SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.
<b>Puesto:</b> ENCARGADO DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL	
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Recibir, archivar en orden sistemático y conservar los expedientes de los asuntos jurisdiccionales, definitivamente concluidos, que le sean turnados por la Secretaría General.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales que les sean remitidos por la Secretaría de Acuerdos.  2.- Llevar el Archivo Judicial por orden numérico en las áreas y secciones que correspondan.  3.- Verificar que los expedientes que remita la Secretaría de Acuerdos estén firmados, foliados y sellados, así como registrarlos en los libros de control correspondientes, por año y materia.  4.- Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan en lo posible.  5.- Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos, sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas.  6.- Tomar las medidas convenientes para el resguardo y consulta de los expedientes.  7.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral.  8.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal y el Secretario General de Acuerdos.	

## Manual de Organización.

---

### **Otras funciones:**

- 1.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### **RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo  - Secretario General de Acuerdos  - Todas las áreas - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Recibir expedientes de asuntos jurisdiccionales e informar de sus actividades  - Eficientar el archivo - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	Frecuencia:  - Permanentemente  - Eventualmente - Permanentemente
<b>EXTERNAS</b>	Entidad y/o Área de Trabajo  - Con ninguna entidad o área externa.	Con el objeto de:	Frecuencia:

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

- Nivel Bachillerato

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento en materia electoral, preferentemente. (No indispensable)

#### **REQUISITOS**

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

## Manual de Organización.

- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 4.- Tener más de veintiún años de edad.
- 5.- Ser Licenciado en Derecho o pasante.
- 6.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 7.- Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 13.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 14.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 15.- No tener filiación partidista.
- 16.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

## Manual de Organización.

---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área administrativa	- 3 meses

<b>Área:</b> SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	<b>Superior Inmediato:</b> MAGISTRADO PRESIDENTE
<b>Puesto:</b> SECRETARIO AUXILIAR DE ACUERDOS (TEMPORAL)	
<b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Básica:</b>  Durante los procesos electorales, en la Secretaría General se integrará un Secretario Auxiliar de Acuerdos, que será designado como tal por el Pleno a propuesta del Magistrado Presidente.  El Secretario Auxiliar de Acuerdos, en el ejercicio de su cargo, ejercerá, en lo conducente, las atribuciones señaladas para el Secretario General, apoyará a éste en el desempeño de las actividades propias de la Secretaría y además, realizará todas las funciones que le encomiende el Presidente del Tribunal.	
<b>Funciones Específicas:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Asistir y dar cuenta, tomar las votaciones de los magistrados y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno</li><li>2.- Engrosar los fallos del Pleno, bajo la supervisión del Presidente del Tribunal.</li><li>3.- Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal.</li><li>4.- Expedir certificaciones de constancias que se requieran.</li><li>5.- Llevar el control del turno de los magistrados que deben presentar al Pleno las ponencias, para la resolución de los asuntos a su cargo.</li><li>6.- Llevar los libros de gobierno del Tribunal.</li><li>7.- Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes.</li><li>8.- Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones previstas en la Ley de Medios, la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables.</li><li>9.- Supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional del Tribunal, así como su concentración y preservación.</li><li>10.- Informar al Presidente del Tribunal sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.</li></ol>	

## Manual de Organización.

- 11.- Integrar la Comisión Sustanciadora a que se refiere el artículo 65 de esta Ley.
- 12.- Dictar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, los lineamientos generales para el resguardo, identificación e integración de los expedientes que se encuentren en trámite.
- 13.- Apoyar al Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende.
- 14.- Levar el control de los asuntos turnados por el Presidente a los Magistrados.
- 15.- Llevar el control de los sellos que se utilicen en los expedientes electorales y laborales.
- 16.- Llevar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite.
- 17.- Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente cosidos, foliados, sellados y rubricados.
- 18.- Acordar con el Secretario General, notificadores, oficiales de partes y encargado del archivo jurisdiccional los asuntos de su competencia.
- 19.- Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite.
- 20.- Dar cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes a la de su presentación, con los oficios, promociones o expedientes que ameriten resolución.
- 21.- Remitir en forma inmediata al Instituto Electoral las copias certificadas de las tesis de jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno.
- 22.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 23.- Las demás que señalen la Ley de Medios, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables, así como los acuerdos del Pleno y del Presidente.

### Otras Funciones:

- 1.- Brindar apoyo inmediato al Secretario General de Acuerdos en las actividades del área.
- 2.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

## Manual de Organización.

### RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o Área de Trabajo  - Pleno - Magistrado Presidente  - Secretario General de Acuerdos  - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Asistir a sesiones - Recibir instrucciones e Informar actividades - Tomar acuerdos y apoyar en actividades del área - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	Frecuencia:  - Eventualmente - Permanentemente  - Permanentemente  - Permanentemente
EXTERNAS	Entidad y/o Área de Trabajo  - Instituto Estatal Electoral - Organismos Electorales del País - Sala Superior - Instituciones y Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales del Estado	Con el objeto de:  - Trámites documentales - Solicitud de información  - Apoyo Jurídico - Solicitud de Colaboración e Información	Frecuencia:  - Eventualmente - Eventualmente  - Eventualmente - Eventualmente

### PERFIL DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en derecho.
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- Derecho Civil
- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo
- Derecho Electoral

## Manual de Organización.

### REQUISITOS

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 4.- Tener más de veinticinco años de edad.
- 5.- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional correspondiente.
- 6.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 7.-Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.
- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 13.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 14.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 15.- No tener filiación partidista.

## Manual de Organización.

16.- Durante su encargo como Secretario Auxiliar de Acuerdos, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Secretario de Acuerdos o de Estudio y Cuenta de algún órgano jurisdiccional o administrativo	- 1 año

**4.0 CONTRALORIA INTERNA  
(UNIDAD DE VINCULACIÓN)**

<b>Área:</b> CONTRALORIA INTERNA	<b>Superior Inmediato:</b>  PLENO DEL TRIBUNAL ( Bajo Coordinación del Magistrado Presidente)
<b>Puesto:</b> CONTRALOR INTERNO (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VINCULACION)	

### FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO.

#### Básica:

Fiscalizar, vigilar y controlar el uso, manejo y destino de los recursos del Tribunal Electoral de Quintana Roo y del desempeño de su estructura orgánica y su personal, para garantizar que todos los actos se realicen eficaz y transparentemente, en un marco de absoluta legalidad.

Además, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de nuestro Estado, el Pleno acordó que la Contraloría Interna sea la Unidad de Vinculación de este organismo, cuya función principal es ser el enlace entre este Tribunal y los solicitantes de la información pública, así como realizar las gestiones internas y externas necesarias y preparar todos los instrumentos administrativos que conlleven a cumplir con las atribuciones que la Ley en mención señala.

#### Funciones Específicas:

- 1.- Proponer al pleno, los contenidos del programa anual de auditoría interna del Tribunal.
- 2.- Ordenar la ejecución y supervisión del programa anual de auditoria interna, e informar al pleno.
- 3.- Autorizar los programas específicos de auditoría interna que practique.
- 4.- Vigilar la correcta ejecución de cada una de las auditorías internas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.
- 5.- Informar al Pleno respecto de los resultados de las revisiones.
- 6.- Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.
- 7.- Revisar en la ejecución de las auditorias internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;

## Manual de Organización.

la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio institucional y evaluar desde el punto de vista programático las metas y objetivos de los programas a cargo del Tribunal y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen.

- 8.- Recibir, investigar y emitir la resolución, en su caso, respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Magistrados, Secretarios General y Auxiliar de Acuerdos, de Estudio, Proyectista, Jefes de Unidad, notificadores, personal administrativo, jurídico y de apoyo del Tribunal.
  - 9.- Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría, la declaración de situación patrimonial por parte de los integrantes del Pleno, personal administrativo, jurídico, y demás personal de apoyo, desde el nivel de Jefe de Departamento o equivalente
  - 10.- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores electorales del Tribunal de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable.
  - 11.- Rendir un informe trimestral y anual de sus actividades al Pleno.
  - 12.- Emitir observaciones y recomendaciones a los titulares de las áreas auditadas.
  - 13.- Emitir opinión sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación; administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios, que se elaboren en el Tribunal.
  - 14.- Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios.
  - 15.- Acordar con el Magistrado Presidente los asuntos de su competencia.
  - 16.- Las demás que le confiera el Pleno, la Ley Orgánica del Tribunal, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- (Las funciones que se relacionan a continuación corresponden a la Unidad de Vinculación, en las cuales se abrevia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo como Ley de Transparencia)
- 17.- Recabar y difundir la información que la Ley de Transparencia señala como pública.
  - 18.- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública.
  - 19.- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia.

## Manual de Organización.

---

- 20.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan.
- 21.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de realizar las notificaciones a los particulares.
- 22.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
- 23.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales.
- 24.- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 25.- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos.
- 26.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente.
- 27.- Difundir entre el personal del Tribunal, los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.
- 28.- Clasificar la información del Tribunal, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Transparencia.
- 29.- Informar al Pleno y al Presidente del Tribunal sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas, semestralmente y en cualquier momento que se requiera.
- 30.- Las demás acciones necesarias para garantizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia.

### Otras Funciones:

- 1.- Emitir las recomendaciones y pliegos de observaciones resultantes de las revisiones, inspecciones y/o evaluaciones practicadas al organismo, y requerir la solventación de las mismas, llevando registro y control adecuados.
- 2.- Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de información financiera a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- 3.- Servir de enlace en las auditorías externas y dar seguimiento a las observaciones y solventaciones que de ellas emanen.
- 4.- Realizar revisiones permanentes de control interno como arqueos al fondo fijo, inventario de activo fijo, pago a proveedores, expedición de cheques, entre otros.
- 5.- Elaborar los formatos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- 6.- Coadyuvar en la implementación de la normatividad administrativa interna y verificar su cumplimiento.
- 7.- Evaluar la funcionalidad de los manuales y demás lineamientos internos establecidos y emitir recomendaciones o sugerencias al respecto.
- 8.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contables, presupuestales y fiscales, así como de la demás normatividad externa aplicable.
- 9.- Informar al Pleno del inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidad así como de las resoluciones que se emitan al efecto.
- 10.- Aplicar las sanciones que le indiquen la Ley Orgánica del Tribunal, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales.
- 11.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 12.- Colaborar en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo, así como coordinar las mismas.
- 13.- Como responsable de la Unidad de Vinculación, acudir a todos los eventos de capacitación, reuniones de trabajo u otros de naturaleza similar, relacionados con el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Quintana Roo.

## Manual de Organización.

---

14.- Mantener contacto permanente con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.

15.- Supervisar la actualización permanente de la Página WEB del Tribunal, en lo que respecta al portal de transparencia y acceso a la información pública.

### **RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:
	- Pleno del Tribunal.	- Informar de las actividades del área.	- Periódicamente
	- Magistrado Presidente	- Recibir instrucciones e informar de su cumplimiento.	-Permanentemente
	- Unidad de Administración	- Coordinarse para la práctica de las revisiones y evaluaciones, así como emitir recomendaciones o sugerencias para la administración de los recursos del Tribunal.	- Permanente
	- Área Jurídica de la Contraloría Interna	- Coordinación para el desarrollo de las actividades del área	- Permanentemente
	- Todas las áreas	- Practicar revisiones y emitir recomendaciones y/o sugerencias así como dar asesorías. - Requerir información pública solicitada por los particulares, así como dar las orientaciones necesarias para la clasificación y conservación de los documentos bajo resguardo de cada área.	- Periódicamente  - Permanentemente

## Manual de Organización.

---

<b>EXTERNAS</b>	<p>Entidad y/o Área de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría Superior del Estado</li> <li>- Organismos electorales , partidos políticos y ciudadanía.</li> <li>- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Q.Roo</li> </ul>	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace en las auditorías que practique este órgano de fiscalización estatal, así como solicitar información de actualización en materia de auditoría y control interno.</li> <li>- Recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores del Tribunal.</li> <li>- Gestiones, asesorías y capacitación, para dar cumplimiento a disposiciones de la Ley de Transparencia del Estado.</li> </ul>	<p>Frecuencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periódicamente</li> <li>- Eventualmente.</li> <li>- Permanentemente</li> </ul>
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

- Licenciado en Contabilidad, en Administración de Empresas o carrera afín.
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Contabilidad General y Gubernamental
- Auditoría Pública
- Administración Pública
- Presupuestos
- Impuestos
- Manejo de paquetes computacionales (Word, Excell)

#### **REQUISITOS**

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.- Ser mexicano por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano quintanarroense

## Manual de Organización.

con una residencia efectiva de diez años en la entidad y vecindad de cinco años en algún Municipio del Estado, anteriores a la designación.

- 3.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 4.- Tener más de veinticinco años de edad.
- 5.- Poseer título y cédula profesional, en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar.
- 6.- Contar con experiencia en el área correspondiente, preferentemente.
- 7.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo.
- 8.- No haber estado sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa o penal.
- 9.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 10.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los diez años anteriores a la designación.
- 11.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
- 13.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 14.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

## Manual de Organización.

---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Auditoría	- 2 años
- Área administrativa	- 1 año

## Manual de Organización.

<b>Área:</b> CONTRALORÍA INTERNA  <b>Puesto:</b> JEFE DEL AREA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA  <b>FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO.</b>	<b>Superior Inmediato:</b> CONTRALOR INTERNO
<b>Básica:</b>  Iniciar e integrar los procedimientos administrativos de responsabilidad derivados de las quejas y denuncias que se presenten en la contraloría interna y sean turnadas para su atención, así como también de aquellos derivados de la revisión de los asuntos de la competencia de esta Unidad de Control.  Brindar el apoyo jurídico respecto de aquellas cuestiones en las que el titular de la Contraloría requiera su intervención, así como todas las demás actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.	
<b>Funciones Específicas:</b>  1.- Recibir, tramitar y en su caso substanciar, las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Interna, así como de cualesquiera otra promoción que amerite la intervención del área jurídica.  2.- Realizar en el libro correspondiente las anotaciones de las quejas y denuncias interpuestas.  3.- Llevar el control del libro de registro de denuncias y quejas presentadas ante la contraloría interna.  4.- Realizar la revisión y análisis de las quejas y denuncias turnadas, a efecto de determinar en términos del artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Quintana Roo, la procedencia del procedimiento administrativo de responsabilidad.  5.- Integrar debidamente los expedientes de las denuncias y quejas interpuestas y dictar los acuerdos de trámite y substanciación respectivos.  6.- Dar fe de las actuaciones en los expedientes que se integren con motivo de una denuncia o queja presentada.  7.- Expedir certificaciones de los asuntos que son de su competencia.  8.- Practicar todas aquellas diligencias que sean necesarias, a efecto de integrar debidamente los expedientes incoados, recabar todas las pruebas que a juicio de la propia contraloría resulten necesarias para poder determinar la presunta responsabilidad del servidor infractor; asimismo, desahogar los medios de prueba allegados al procedimiento, dando oportunidad a la parte denunciada de aportar las que a su derecho corresponda.	

## Manual de Organización.

---

- 9.- Elaborar el proyecto de resolución correspondiente, dando cuenta del mismo al titular de dicha área.
- 10.- Llevar a cabo la notificación a las partes de la resolución que al efecto se emita, dentro de los plazos y términos previstos por ley.
- 11.- Proporcionar asesoría jurídica al área de Contraloría Interna.
- 12.- Analizar todos los asuntos que le sean turnados por el titular del área.
- 13.- Informar trimestralmente al titular de la Contraloría Interna sobre las actividades realizadas.
- 14.- Todas las demás que le encomiende su superior jerárquico y en su caso el Presidente del Tribunal.

### **Otras Funciones:**

- 1.- Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión aprobados por el Pleno.
- 2.- Colaborar con la Unidad de Vinculación en todas las acciones que conlleven a permitir a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Q.Roo

### **RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	Puesto y/o Área de Trabajo  - Contralor Interno  - Unidad de Vinculación	Con el objeto de:  - Recibir instrucciones e informar de su cumplimiento, así como proporcionar asesoría jurídica.  - Proporcionar información y colaborar en su resguardo y clasificación	Frecuencia:  - Permanentemente  - Permanentemente
	Entidad y/o Área de Trabajo  - Público en General	Con el objeto de:  - Ejecución de procedimiento	Frecuencia:  - Eventualmente

## Manual de Organización.

### **PERFIL DEL PUESTO** PREPARACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Derecho.
- Titulado
- Contar con Cédula Profesional.

### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente.
- Derecho Electoral
- Derecho Constitucional
- Derecho Procesal
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil.
- Derecho Laboral

### **REQUISITOS**

- 1.- Ser designado por el Pleno, a propuesta del Presidente del Tribunal, previa evaluación.
- 2.-Ser mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad y ciudadano quintanarroense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- 3.- Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
- 4.- Tener más de veinticinco años de edad.
- 5.- Posseer título profesional de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente facultada para ello, así como la cédula profesional correspondiente.
- 6.- Gozar de buena reputación, no estar sujeto a proceso penal y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional.
- 7.-Tener residencia en la entidad durante cinco años y el mismo tiempo de vecindad efectiva en algún municipio del Estado, anteriores a la fecha de designación.

## Manual de Organización.

---

- 8.- No tener, ni haber tenido cargo alguno de elección popular, ni haber sido postulado como candidato de algún partido político o coalición en los cinco años anteriores a la designación.
- 9.- No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 10.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 11.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Magistrado Electoral, Consejero Ciudadano, o Consejero Electoral, Secretario Técnico o Secretario Ejecutivo, ante los Órganos Electorales de la Entidad, de otros Estados o sus equivalentes a nivel Federal, en los cinco años anteriores a la fecha de su designación.
- 12.- No ser ni haber sido ministro de culto religioso en los últimos cinco años anteriores a la fecha de designación.
- 13.- Tener conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente
- 14.- No desempeñar o haber desempeñado el cargo de Secretario, Procurador General de Justicia del Estado u Oficial Mayor, en la Administración Pública Estatal, en los dos últimos años anteriores a la fecha de su designación.
- 15.- No tener filiación partidista.
- 16.- Durante su encargo, no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión oficial y solo podrá recibir percepciones derivadas de actividades profesionales, regalías, derechos de autor o publicaciones, siempre que no se afecte la independencia, imparcialidad y equidad que debe regir el ejercicio de su función; también podrá ejercer cargos no remunerados en asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de Experiencia
- Área Jurídica de algún Órgano Jurisdiccional o Administrativo.	- 1 año

### DIRECTORIO

Mtro. Francisco Javier García Rosado  
Magistrado Numerario (Presidente)  
[fgarcia@teqroo.com.mx](mailto:fgarcia@teqroo.com.mx)

Lic. Víctor V. Vivas Vivas  
Magistrado Numerario  
[vvivas@teqroo.com.mx](mailto:vvivas@teqroo.com.mx)

Lic. Sandra Molina Bermúdez  
Magistrada Numeraria  
[smolina@teqroo.com.mx](mailto:smolina@teqroo.com.mx)

Lic. César Cervera Paniagua  
Secretario General de Acuerdos  
[ccervera@teqroo.com.mx](mailto:ccervera@teqroo.com.mx)

Lic. Karla Noemí Cetz Estrella  
Contralora Interna y Responsable de la Unidad de Vinculación  
[kczet@teqroo.com.mx](mailto:kczet@teqroo.com.mx)

Lic. Luis Alfredo Canto Castillo  
Jefe de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia  
[lcanto@teqroo.com.mx](mailto:lcanto@teqroo.com.mx)

Lic. Míriam Gabriela Gómez Tun  
Jefa de la Unidad de Administración  
[mgomez@teqroo.com.mx](mailto:mgomez@teqroo.com.mx)

Ing. Raul Arredondo Gorocica  
Jefe del Área de Informática  
[rarredondo@teqroo.com.mx](mailto:rarredondo@teqroo.com.mx)

C. Héctor Alarcón Galindo  
Jefe del Área de Difusión  
[halarcon@teqroo.com.mx](mailto:halarcon@teqroo.com.mx)

Lic. Judith Rodríguez Villanueva  
Jefa del Área Jurídica de la Contraloría Interna  
[jrodriguez@teqroo.com.mx](mailto:jrodriguez@teqroo.com.mx)

## Manual de Organización.

---

Lic. Luis Matos Argüelles  
Jefe del Área de Recursos Financieros  
[lmatos@teqroo.com.mx](mailto:lmatos@teqroo.com.mx)

P.D. Jorge Francisco Martínez Rendón  
Jefe del Área de Documentación  
[fmartinez@teqroo.com.mx](mailto:fmartinez@teqroo.com.mx)

Lic. Jorge Armando Poot Pech  
Secretario de Estudio y Cuenta  
[jpoot@teqroo.com.mx](mailto:jpoot@teqroo.com.mx)

Lic. Nora Leticia Cerón González  
Secretaria de Estudio y Cuenta  
[nceron@teqroo.com.mx](mailto:nceron@teqroo.com.mx)

Lic. Eliseo Briceño Ruiz  
Secretario de Estudio y Cuenta  
[ebriceno@teqroo.com.mx](mailto:ebriceno@teqroo.com.mx)

Lic. Sergio Avilés Demenegui  
Secretario de Estudio y Cuenta  
[saviles@teqroo.com.mx](mailto:saviles@teqroo.com.mx)

Lic. Gloria Olivera Zavaleta  
Coordinadora de Programas  
[golivera@teqroo.com.mx](mailto:golivera@teqroo.com.mx)

Lic. Susana Rubí Sala Coronado  
Secretaria Particular del Magistrado Presidente  
[ssala@teqroo.com.mx](mailto:ssala@teqroo.com.mx)

**RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

REVISÓ

**MTRO. FRANCISCO JAVIER GARCÍA ROSADO**

AUTORIZÓ

**PLENO DEL TRIBUNAL**

## Manual de Organización.

---

**Manual de Organización.** Se elaboró en las oficinas que ocupa el Tribunal Electoral de Quintana Roo, sita en Av. Efraín Aguilar No. 410, Colonia Campestre, en Chetumal, Q.Roo y se concluyó en el mes de Agosto de 2004, constando de 107 fojas útiles.

Responsable de su elaboración: Lic. Karla Noemí Cetz Estrella, Contralora Interna.

Primera Actualización: Julio de 2005  
Fojas útiles : 118

Segunda Actualización : Diciembre de 2006  
Fojas útiles: 123

Tercera Actualización : Marzo de 2007  
Fojas útiles: 123

## **Manual de Organización.**

---

## **Manual de Organización.**

---