



MANUAL  
DE  
SERVICIOS  
PERSONALES

-ÚLTIMA REFORMA-  
07 ABRIL 2025

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## INDICE

<b>1. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
PRESENTACIÓN .....	4
INTRODUCCIÓN.....	4
<b>1.1 Objetivo y Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Marco Jurídico .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Acrónimos .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Políticas .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Estructura Orgánica.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.1. Movimientos Organizacionales. ....</b>	<b>9</b>
<b>2.1.2 Perfil de Puestos .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2. Estructura ocupacional.....</b>	<b>112</b>
<b>3. ESTRUCTURA SALARIAL Y PRESUPUESTO.....</b>	<b>113</b>
<b>3.1 Tabulador de sueldos y plantilla de personal.....</b>	<b>113</b>
<b>3.2 Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales.....</b>	<b>114</b>
<b>4. CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....</b>	<b>115</b>
<b>4.1 Reclutamiento, ocupación de vacantes y contratación. ....</b>	<b>115</b>
<b>4.2 Alta .....</b>	<b>121</b>
<b>4.3 Cambio de Cargo o Puesto. ....</b>	<b>123</b>
<b>4.4 Cambio de Adscripción.....</b>	<b>124</b>
<b>4.5 Encargadurías. ....</b>	<b>124</b>
<b>4.6 Bajas.....</b>	<b>125</b>
<b>4.7 Reingresos.....</b>	<b>126</b>
<b>4.8 Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales.....</b>	<b>127</b>
<b>5. PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS .....</b>	<b>128</b>
<b>5.1 Remuneraciones.....</b>	<b>130</b>



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

5.2. Seguridad Social. ....	141
5.3 Deducciones.....	145
6. CONTROL DE ASISTENCIA, INCIDENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS.....	147
6.1 Control de Asistencia.....	147
6.2 Incidencias. ....	148
6.3 Permisos y Comisiones.....	149
6.4 Vacaciones y Descansos Obligatorios .....	152
7. INTEGRACION DE EXPEDIENTE PERSONAL. ....	153
7.1. Hoja Única de Servicios .....	153
7.2. Constancia Laboral .....	154
8. INTEGRACIÓN ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO Y SU PERSONAL DE TRABAJO. ....	154
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN EN LOS CASOS DE DESAPARICIÓN DE PERSONAL DEL TRIBUNAL.....	155



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

El Tribunal Electoral de Quintana Roo, tiene como objetivo el fomentar un ambiente laboral adecuado, accesible y equitativo, en el que se promueva el derecho a la igualdad laboral y la no discriminación. en el que factores como el género, la edad, la discapacidad o cualquier otra condición no representen barreras para la inclusión laboral, garantizando la igualdad de oportunidades para todas las personas, sin distinción alguna.

Razón por la que es esencial contar con el Manual de Servicios Personales, documento administrativo en el que se incorporan prácticas dentro de los procesos de gestión y recursos humanos que promuevan la igualdad laboral, impulsen el desarrollo integral del personal y prevengan cualquier forma de discriminación que menoscabe sus derechos.

El presente Manual de Servicios Personales, busca generar un ambiente incluyente en el lugar de trabajo y en corresponsabilidad con la vida laboral, familiar y personal y es de observancia para todas las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de Quintana Roo, contribuyendo a buenas prácticas laborales en términos de igualdad, inclusión y no discriminación.

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Servicios Personales detalla la normatividad de la gestión administrativa del Tribunal, facilitando la aplicación de procedimientos, lineamientos y requisitos establecidos. Este manual abarca desde la fundamentación legal que regula los recursos humanos, hasta la integración de la plantilla en su estructura orgánica y ocupacional, incluyendo los movimientos organizacionales autorizados para personal de confianza y eventual.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Asimismo, especifica los conceptos de nómina autorizados, los derechos laborales derivados del trabajo realizado, y los elementos necesarios para la elaboración del presupuesto correspondiente al ejercicio siguiente. También incluye los procesos relacionados con los movimientos de personal, desde la contratación hasta la baja, y los procedimientos para ejercer los derechos y obligaciones como prestadores de servicios personales subordinados.

Este manual, además de ser un instrumento normativo, constituye una herramienta de apoyo que fortalece la gestión de los recursos humanos, garantizando que las y los servidores electorales conozcan los lineamientos y procedimientos aplicables a la prestación de servicios personales.

## 1.1 Objetivo y Alcance

El objetivo es estandarizar e implementar políticas, lineamientos y procedimientos que regulen la gestión de los servicios personales, los recursos humanos, las prestaciones salariales, así como los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral entre el personal y el Tribunal Electoral de Quintana Roo. Todo ello, con el compromiso de garantizar la igualdad laboral y la no discriminación en todo momento.

Este Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del Tribunal Electoral de Quintana Roo. La Unidad de Administración será la encargada de velar por la correcta aplicación y seguimiento.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## 1.2 Marco Jurídico

### Leyes y Reglamentos

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

## 1.3 Acrónimos

**DEFENSORIA:** Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo.

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

**LISR:** Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**RITEQROO:** Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

**TEQROO:** Tribunal Electoral de Quintana Roo.

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

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

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

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

**OIC:** Órgano Interno de Control del TEQROO.

## 1.4 Políticas

- Establecer los procedimientos relacionados con las prestaciones salariales, cálculos, descuentos, aplicación de las deducciones legales, enteros institucionales, pagos a terceros y demás obligaciones contraídas por el personal del TEQROO, de conformidad al marco normativo vigente.
- Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres, garantizando el acceso equitativo a todas las prestaciones por servicios personales y promoviendo un entorno de no discriminación.
- Definir los procedimientos para la contratación, promoción y ascenso del personal, asegurando transparencia y equidad en todas las etapas del proceso.
- Promover un ambiente laboral libre de hostigamiento, acoso sexual y discriminación, garantizando que el reclutamiento la contratación, los ascensos y el desempeño laboral se basen en principios de respeto y dignidad.
- Impulsar acciones que favorezcan la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal de los servidores y servidoras electorales, promoviendo la igualdad de oportunidades en todos los aspectos de su desarrollo.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL

### 2.1 Estructura Orgánica

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

Se compone del organigrama, tabulador de puestos y plantilla del personal y son autorizados por el Pleno del Tribunal, de conformidad a los artículos 261, 262 y 263 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Las personas titulares de las diferentes unidades, de la Secretaría General de Acuerdos, Secretarías de Estudio y Cuenta, Actuaría, Oficialía de Partes, la persona titular de la Defensoría y el personal jurídico, son propuestas de presidencia para la designación o remoción a través del Pleno del Tribunal. Las personas titulares de los puestos administrativos son designaciones o remociones de la presidencia. atribuciones establecidas en la LIPEQROO y en el RITEQROO. Para la designación de las personas defensoras y Titular del OIC, el Pleno del Tribunal Electoral deberá realizar una Convocatoria Pública abierta, en los términos que disponga el RITEQROO.

La persona titular de la Defensoría, será designada mediante el voto de la mayoría de quienes integran el Pleno del Tribunal y durará en su encargo cuatro años, con la posibilidad de prorrogarse en igual tiempo por una sola ocasión. Para el caso de las personas eventuales que requiera la Defensoría durante los procesos electorales, serán designadas en los términos de lo que dispone el artículo 208 de la LIPEQROO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

## **Anexo 1.**

### **2.1.1. Movimientos Organizacionales.**

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

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

#### **I. Creación de puestos con Presupuesto y en Proyecto.**

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

- a) Creación de nuevas jefaturas de unidad, jefaturas de áreas u otro puesto, representa ampliación en la estructura orgánica, tabulador de sueldos, plantilla y presupuesto. La persona titular de la Unidad responsable, titular de la Defensoría, titular del OIC, deberán realizar la solicitud debidamente justificada y fundamentada, exponiendo las razones de la petición y se solicitará la autorización del Pleno. Previamente, el área de Recursos Humanos elaborará un costeo para determinar el impacto presupuestal.

# TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- b) Modificación de puestos de las jefaturas de unidad, jefaturas de áreas u otro puesto, crea un ajuste en la estructura orgánica y/o en la plantilla del personal y no en el presupuesto, La persona titular de la Unidad responsable, el titular de la Defensoría y titular del OIC, deberán realizar la solicitud debidamente justificada y fundamentada, exponiendo las razones de la petición y se solicitará la autorización del Pleno.

## II. Cambio de Adscripción

El cambio de adscripción de las áreas u otros puestos dentro de una misma Unidad o de la Defensoría, o en otra diferente a la adscripción original, deberá estar plenamente justificado y podrá realizarse con previa solicitud de la persona titular de la Unidad responsable, de la persona titular de la Defensoría y titular del OIC, exponiendo las razones de la petición, se solicitará la autorización del Pleno.

## III. Cambio de Denominación, Funciones y Perfil

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

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

## 2.1.2 Perfil de Puestos

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

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

<b>Puesto:</b>	<b>De la Presidencia</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Nivel:</b>	10
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico
<b>Funciones Específicas (artículo 223 de la LIPEQROO):</b>	
I. Convocar a sesiones al Pleno, en los términos de su Reglamento Interior.	
II. Presidir las sesiones del Pleno, dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas.	
III. Integrar el Pleno para los asuntos de su competencia, y firmar juntamente con la Secretaria General los acuerdos de trámite y resoluciones.	
IV. Proponer al Pleno el nombramiento del Titular de la Secretaria General del Tribunal Electoral, del personal jurídico y administrativo, conforme a lo que disponga el presupuesto respectivo.	
V. Presentar al Poder Legislativo del Estado el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral.	
VI. Representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, otorgar poderes y celebrar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo. así como aperturar y manejar cuentas de cheques para la administración de los recursos que le fueren asignados.	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- VII. Despachar la correspondencia del Tribunal Electoral.
- VIII. Comparecer ante el Pleno para rendir en el mes de septiembre del año en que se celebren elecciones o a más tardar en el mes de noviembre en año no electoral. y ante el Pleno de la Legislatura, en el mes de octubre, para rendir un informe anual de labores y resultados, que contenga el desglose del estado financiero y patrimonial que guarda el Tribunal, detallar su contenido y contestar los planteamientos que se le formulen. El informe será remitido al titular del Poder Ejecutivo del Estado, difundido con amplitud a la ciudadanía y publicado en los medios electrónicos oficiales del Tribunal, así como en el órgano oficial de difusión.
- IX. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Tribunal Electoral.
- X. Vigilar que el Tribunal Electoral cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento. así como designar al personal administrativo que se requiera.
- XI. Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones del Tribunal Electoral.
- XII. Aplicar los medios de apremio y correcciones disciplinarias a que se refiere esta Ley.
- XIII. Celebrar convenios de colaboración, previa autorización del Pleno.
- XIV. Turnar a los magistrados los asuntos de su competencia.
- XV. Coordinar al personal encargado del órgano oficial de difusión del Tribunal.
- XVI. Proponer al Pleno la designación y remoción de los Jefes de Unidad, Secretarios de Estudio y demás personal jurídico.
- XVII. Coordinar los trabajos de los titulares de las Unidades y áreas del Tribunal, aplicando los programas, políticas y procedimientos institucionales.
- XVIII. Designar a las comisiones de los magistrados que sean necesarias para la coordinación y desarrollo de las actividades del Tribunal.
- XIX. Las demás que le confiere esta Ley y la Ley de Medios.

## **Otras funciones (Artículo 19 del RITEQROO):**

La persona Titular de la Presidencia, además de las atribuciones establecidas en el artículo 223 de la Ley de Instituciones, tendrá las siguientes:

- I. Supervisar el engrose de los fallos del Tribunal.
- II. Emitir los acuerdos de trámite de los asuntos jurisdiccionales. así como ordenar el reencauce inmediato de aquellos asuntos que notoriamente no seas de competencia de este Tribunal, de lo cual hará de su conocimiento por oficio a las magistraturas electorales.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Ordenar durante las sesiones públicas el desalojo de aquellas personas que perturben el orden, y en su caso, solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- IV. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos y unidades del Tribunal.
- V. Delegar facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables.
- VI. La persona titular de la Presidencia estará al frente del Centro, como titular de la Dirección General y le corresponderá realizar las funciones directivas de éste, auxiliándose de la persona titular de la Unidad de Capacitación e Investigación, en los términos del Reglamento que se expida para tal efecto.
- VII. Expedir a quienes hayan participado en actividades académicas las constancias que avalen la capacitación y estudios impartidos por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal.
- VIII. Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y direcciones generales necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal, en los términos establecidos en el Reglamento.
- IX. Presidir las Comisiones, Comités y demás conformaciones de naturaleza análoga que guarden relación con sus atribuciones.
- X. Someter a aprobación del Pleno el proyecto del presupuesto de egresos del ejercicio inmediato posterior y las modificaciones al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado.
- XI. Someter a aprobación del Pleno la cuenta pública del ejercicio fiscal anterior.
- XII. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios, así como todo lo relacionado con los recursos materiales, servicios generales y recursos financieros, que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal, en términos del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- XIII. Proponer al Pleno, la terna para la persona titular de la Defensoría Electoral, en términos de los artículos 260 octies de la Ley de Instituciones y artículo 100 del Reglamento. Y en el caso de rechazo de la primera, presentar una siguiente terna para su votación.
- XIV. Proponer al Pleno el otorgamiento de estímulos, compensaciones, gratificaciones y bonos al personal del Tribunal, así como cualquier erogación extraordinaria por concepto de servicios personales que se derive del ejercicio de las atribuciones legales.
- XV. Proponer al Pleno las modificaciones a la estructura de los órganos del Tribunal, conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- XVI. Convocar a sesiones públicas o reuniones internas de las magistraturas electorales y demás personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal.
- XVII. Convocar a sesión de Pleno, durante el mes de diciembre del año que corresponda, para la renovación de la Presidencia.
- XVIII. Designar y remover al personal administrativo que requiera el Tribunal, con excepción del que se establece en la fracción XII del artículo 11 del RITEQROO.
- XIX. Abrir y manejar cuentas de cheques para la administración del recurso asignado al Tribunal Electoral.
- XX. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal o designar al personal que realizará dicha función.
- XXI. Proponer al Pleno, el proyecto de Acuerdo General por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación.
- XXII. Las demás que señale el Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los acuerdos del Pleno.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en derecho.</li> <li>- Antigüedad mínima de diez años de titulación.</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 Derecho Electoral, Constitucional, Procesal Administrativo Laboral y Civil, y Administración Pública, o áreas afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	-LIPEQROO.

### Requisitos

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

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación.
- III. Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión. pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- V. Haber residido en el país y en el Estado de Quintana Roo, durante un año anterior al día de la designación.
- VI. No haber sido Gobernador, Secretario de Estado, Procurador, Senador, Diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento.
- VII. Contar con credencial para votar con fotografía.
- VIII. Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- IX. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- X. No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación.
- XI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- XII. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables. por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- XIII. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

## Otros Requisitos Administrativos

- 1. Registro federal de Contribuyentes.
- 2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
- 3. CURP.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Puesto:</b>	<b>De las Magistraturas Electorales</b>
<b>Nivel :</b>	100
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo :</b>	Jurídico
<b>Atribuciones (artículo 224 de la LIPEQROO):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Integrar el Pleno del Tribunal Electoral.</li><li>II. Emitir en los plazos previstos en la Ley de Medios, las resoluciones sobre los asuntos de su competencia que le sean turnados.</li><li>III. Tramitar, sustanciar y formular los proyectos de resolución en los medios de impugnación que les sean turnados.</li><li>IV. Ser responsables del personal adscrito a su ponencia, tomando para ello en todo momento las medidas necesarias para salvaguardar el orden y el buen funcionamiento de su ponencia, atendiendo a lo dispuesto por el Pleno.</li><li>V. Conceder permisos al personal de su ponencia hasta por tres días.</li><li>VI. Comunicar al Pleno del Tribunal Electoral de las irregularidades en que incurriere el personal adscrito a su ponencia.</li><li>VII. Realizar las tareas de capacitación, investigación o de otra índole que les asigne el Pleno.</li><li>VIII. Solicitar al Secretario General, información relacionada con las actividades administrativas o jurisdiccionales del Tribunal Electoral.</li><li>IX. Requerir a los diversos órganos electorales o autoridades federales, estatales o municipales, cualquier informe o documento que obrando en su poder, pueda servir para la sustanciación de los asuntos que son competencia del Tribunal Electoral, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos.</li><li>X. Sustituir al Presidente ante las ausencias temporales en los términos previsto en la Ley.</li><li>XI. Las demás que les asigne la Ley y demás ordenamientos normativos en la materia.</li></ul>	
<b>Otras funciones (Artículo 24 del RITEQROO):</b>	
<p>Las magistraturas electorales del Tribunal, además de las atribuciones previstas en el artículo 224 de la Ley de Instituciones, tendrán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Asistir, participar y votar en las sesiones a las que sean convocados por la presidencia.</li><li>II. Exponer en sesión pública sus proyectos de resolución señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Discutir y votar los proyectos de resolución o acuerdos que sean sometidos a su consideración en las sesiones de Pleno.
- IV. Las magistraturas electorales que disientan del sentido o del fallo aprobado por la mayoría o del proyecto que fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, formulando:
  - a) Voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría, ya sea con las consideraciones jurídicas que motivan la resolución, los puntos resolutive de la misma o ambos. y
  - b) Voto particular razonado concurrente, para formular aclaraciones, exponer argumentos distintos y/o adicionales, sin disentir del sentido aprobado en la resolución.
- V. El proyecto que no haya sido aprobado podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicitan las Magistraturas electorales correspondiente.
- VI. En todos los casos, el voto particular se insertará al final de la sentencia aprobada después del apartado de firmas de la mayoría.
- VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VIII. Coordinar las comisiones que sean necesarias para el debido desarrollo de las actividades del Tribunal, de acuerdo con las designaciones del Pleno.
- IX. Las demás que determine el Pleno y las leyes de la materia.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura en derecho. - Antigüedad mínima de diez años. - Contar con Cédula Profesional.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal Administrativo Laboral Y Civil, y Administración Pública, o áreas afines.
<b>Experiencia Laboral:</b>	- LIPEQROO.

### Requisitos:

#### De acuerdo con lo establecido en la LIPE y en el RITEQROO:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión. pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- V. Haber residido en el país y en el Estado de Quintana Roo, durante un año anterior al día de la designación.
- VI. No haber sido Gobernador, Secretario de Estado, Procurador, Senador, Diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento.
- VII. Contar con credencial para votar con fotografía.
- VIII. Acreditar conocimientos en derecho electoral.
- IX. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político.
- X. No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación.
- XI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.
- XII. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables. por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- XIII. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

## Otros Requisitos Administrativos

- 1. Registro federal de Contribuyentes.
- 2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
- 3. CURP.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Puesto:</b>	<b>De la Secretaría Técnica</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Nivel:</b>	800
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 21 inciso a) del RITEQROO):</b>	
<p>I. Atender los asuntos que le sean indicados por la Presidencia, ya sea en forma particular o coordinadamente con las demás unidades, áreas jurídicas y administrativas del Tribunal.</p> <p>II. Apoyar en la revisión y análisis de la documentación de la Presidencia, participando, en su caso, en la determinación de prioridades, dando a las mismas el trámite correspondiente.</p> <p>III. Elaborar los proyectos que la Presidencia le solicite, especialmente aquellos en los que la ley establezca término.</p> <p>IV. Llevar el control y coordinar las audiencias de alegatos solicitadas en los asuntos jurisdiccionales.</p> <p>V. Establecer y mantener la coordinación necesaria entre la Presidencia y las distintas unidades y áreas que conforman el Tribunal, para garantizar el logro de los propósitos Institucionales.</p> <p>VI. Vigilar que las disposiciones y acuerdos emanados de la Presidencia del Tribunal sean cumplidos.</p> <p>VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.</p> <p>VIII. Atender las demás instrucciones dictadas por la Presidencia.</p>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	
<b>Nivel de Estudios</b>	- Pasante de licenciatura
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- No aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	- No aplica



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## Requisitos

### De acuerdo con lo establecido en el RITEQROO:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 18 años de edad.
- III. Ser pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar, no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

### Otros requisitos Administrativos

1. Estado de situación fiscal actualizada.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Secretaría Ejecutiva</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Nivel:</b>	800
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo

### Funciones Específicas (Artículo 21 inciso b) del RITEQROO):

- I. Apoyar a la Presidencia en la organización de la agenda de trabajo para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- II. Coordinar la asistencia de la Presidencia en diversos actos públicos o privados



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Establecer, organizar y controlar el manejo discrecional de la información que se reciba y genere en la Presidencia.
- IV. Recibir al funcionariado tanto del Tribunal como de otras instituciones y público en general, que soliciten audiencia con la Presidencia y exponer el motivo de la petición, a fin de permitir su ágil, oportuna y adecuada atención.
- V. Realizar las gestiones interinstitucionales que le requiera la Presidencia e informarle sobre los avances y resultados obtenidos.
- VI. Dar seguimiento o auxiliar en la organización y coordinación de los eventos que realice el Tribunal, o en los que éste participe.
- VII. Supervisar la integración del informe anual de labores y resultados, en términos de la Ley de Instituciones.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Atender las demás instrucciones dictadas por la Presidencia.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	- Pasante de licenciatura
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- No aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	- No aplica

### Requisitos

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 18 años de edad.
- III. Ser pasante de la licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar, no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Otros requisitos Administrativos

1. Estado de situación fiscal actualizada.

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Planeación y Presupuesto</b>
<b>Unidad de Adscrita:</b>	Presidencia
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo

## Funciones Específicas (Artículo 22 del RETIQROO):

- I. Elaborar el Programa Institucional y presentarlo ante el Pleno para su aprobación.
- II. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal la elaboración de indicadores, programas, metas y actividades.
- III. Evaluar a las unidades administrativas la matriz de indicadores de forma trimestral.
- IV. Coordinar y revisar el llenado de la información programática en el Sistema de Control y Seguimiento Programático y Presupuestal de las Unidades sustantivas.
- V. Verificar que el Programa Institucional y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de este Tribunal.
- VI. Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa el Presupuesto Basado en Resultados del Tribunal.
- VII. Actualizar el presupuesto de egresos del ejercicio autorizado por el Honorable Congreso del Estado y someterlo a consideración de la Presidencia del Tribunal.
- VIII. Establecer las estrategias a seguir para el cumplimiento del Programa Institucional y del Presupuesto Basado en Resultados, ambos del Tribunal.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IX. Coordinar con el Órgano Interno de Control la elaboración del Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas del Tribunal.
- X. Emitir el informe respecto a los resultados alcanzados derivados de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- XI. Participar en la elaboración del Tomo de Cuenta Pública Consolidado mediante los resultados de la información programática del ejercicio a informar.
- XII. Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado respecto a la Cédula de Avance de Objetivos y metas.
- XIII. Monitorear las reformas en materia de Planeación.
- XIV. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XV. Las demás actividades que instruya la Presidencia y demás disposiciones internas.

Artículo reformado en Sesión de Pleno de fecha 07/04/25

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín.</li> <li>- Titulación 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 diseñar y ejecutar acciones de planeación y evaluación, administración y organización.</li> <li>- Conocimiento sobre PED, MIR, y Control presupuestal.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	-2 años

### Requisitos

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

- I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Coordinación de Archivo Institucional</b>
<b>Unidad de Adscrita:</b>	Presidencia
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
Funciones Específicas (Artículo 23 del RITEQROO):	
I. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, manuales para la creación de un sistema de archivos, atendiendo la relación institucional con el Archivo General del Estado.	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de archivos, emita el Tribunal.
- III. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban o produzcan derivados de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- IV. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia y magistraturas electorales el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, encaminado a la optimización de la gestión de documentos.
- V. Fungir como titular de la secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario, propiciar su integración y formalización de este, convocar a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, siendo el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.
- VI. Realizar a través del Grupo Interdisciplinario el análisis de los procesos y procedimientos, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
- VII. Elaborar los instrumentos de resguardo, control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuente el Tribunal, conforme a sus atribuciones y funciones.
- VIII. Propiciar la creación y formalización del Comité Baja Documental y fungir como titular de la secretaría técnica del mismo.
- IX. Proponer a la presidencia los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- X. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental.
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Capacitar al personal para que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de archivos de trámite, archivo de concentración e histórico,
- XIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando algún área del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales.
- XIV. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XV. Las demás que le encomiende la Presidencia y otras disposiciones aplicables.

Artículo reformado en Sesión de Pleno de fecha 12/03/25



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carrera afín.  - Titulación con una antigüedad mínima de cinco años.  - Contar con Cédula Profesional.-
<b>Conocimientos Específicos:</b>	-Conocimientos en diseñar y ejecutar acciones de planeación y evaluación, administración y organización de archivo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	-2 años
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener más de treinta años al día de su designación.</li><li>III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello</li><li>IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.</li><li>V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.</li><li>VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</li><li>VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o</li></ol>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

- IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría de Estudio y Cuenta</b>
<b>Unidad de Adscrita:</b>	Ponencia Magistraturas
<b>Nivel:</b>	450
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 46 del RETIQROO):

- I. Auxiliar a la Magistratura Electoral de su adscripción en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados.
- II. Apoyar en el engrose de las resoluciones correspondientes.
- III. Coordinar las funciones de la Secretaría Auxiliar de Estudio y Cuenta, de acuerdo con las indicaciones de la Magistratura Electoral de su adscripción.
- IV. Apoyar en las funciones de la Secretaría General de Acuerdos.
- V. Efectuar las diligencias que les encomiende la Magistratura Electoral de su adscripción.
- VI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VII. Asistir y participar en las reuniones a las que se les convoque para el desarrollo de sus actividades.
- VIII. Dar cuenta en las sesiones públicas de los proyectos de sentencia que les fueran asignados.
- IX. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, la Presidencia o la Magistratura Electoral de su adscripción.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en derecho.</li><li>- Antigüedad mínima de cinco años.</li><li>- Contar con Cédula Profesional.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos generales en derecho, preferentemente derecho Electoral.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>- LIPEQROO.</li></ul>
Requisitos	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener veinticinco años de edad cumplidos el día de la designación.</li><li>III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.</li><li>V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</li><li>VI. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito doloso.</li><li>VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral.</li><li>VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público</li><li>IX. Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno.</li><li>X. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.</li><li>XI. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

psicosexual, violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables. por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

XII. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Secretarías Auxiliares de Estudio y Cuenta</b>
<b>Unidad de Adscrita:</b>	Ponencia Magistraturas
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico
<b>Funciones Específicas (Artículo 47 del RETIQROO):</b>	
<p>I. Colaborar en el desarrollo de las funciones de su área de adscripción, de acuerdo con lo que le instruya la Magistratura Electoral que corresponda o la Secretaría de Estudio y Cuenta.</p> <p>II. Auxiliar a la Secretaría de Estudio y Cuenta en la formulación de los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados por la Magistratura Electoral de su adscripción, así como en el engrose de las resoluciones correspondientes.</p> <p>III. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.</p> <p>IV. Cumplir con las demás tareas que les encomiende el Pleno, la Presidencia, la Magistratura Electoral o la Secretaría de Estudio y Cuenta de su adscripción.</p>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	
<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en derecho.</li><li>- Antigüedad mínima de cinco años.</li><li>- Contar con Cédula Profesional.</li></ul>



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Conocimientos generales en derecho, preferentemente derecho Electoral.
<b>Experiencia Laboral:</b>	- LIPEQROO.
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener veinticinco años de edad cumplidos el día de la designación.</li><li>III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.</li><li>V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</li><li>VI. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito doloso.</li><li>VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral.</li><li>VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público</li><li>IX. Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno.</li><li>X. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.</li><li>XI. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables. por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, y Fracción reformada POE 13-07-2023</li><li>XII. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa.</li></ul>	
<b>Otros requisitos Administrativos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Registro federal de Contribuyentes.</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Secretaría General de Acuerdos</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	<b>Secretaría General de Acuerdos</b>
<b>Nivel:</b>	200
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## **Funciones Específicas (Artículo 230 de la LIPEQROO):**

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

## **Otras funciones (Artículo 49 RITEQROO):**

- I. Asistir a las sesiones del Pleno.
- II. Verificar la debida integración de los expedientes jurisdiccionales en términos de lo establecido en el Capítulo Décimo del Título Segundo de la Ley de Medios.
- III. Dar cuenta a la Presidencia de los asuntos que ingresen al Tribunal a través de la Oficialía de Partes.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IV. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la sesión correspondiente.
- V. Solicitar con oportunidad a la Magistratura Electoral ponente, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva.
- VI. Verificar que las magistraturas electorales reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva.
- VII. Legalizar, en el ámbito de su competencia y con la autorización de la Presidencia, la firma de cualquier persona servidora pública del Tribunal en los casos que la ley lo exija.
- VIII. Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.
- IX. Informar a la Presidencia y al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, con el objeto de que se determine lo procedente, así como del cumplimiento de los acuerdos que dicho órgano colegiado emita.
- X. Coordinar la provisión de todos los elementos necesarios para la realización de las sesiones y reuniones del Pleno, así como certificar el quórum, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las sesiones del Pleno y reuniones.
- XI. Supervisar los archivos de la Secretaría General.
- XII. Llevar el cómputo de los términos y plazos de los expedientes en trámite.
- XIII. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente cosidos, foliados, sellados y rubricados.
- XIV. Acordar con quienes ostenten la titularidad de la Actuaría, Oficialía de Partes, Archivo Jurisdiccional, Coordinación de Trámite y Seguimiento y Secretaría de Registro y Control, los asuntos de su competencia.
- XV. Llevar el resguardo de los documentos y demás medios de prueba de los expedientes en trámite.
- XVI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XVII. Las demás que señalen este Reglamento, otros ordenamientos jurídicos aplicables, el Pleno y la Presidencia.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura en derecho.
- Antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Civil.
<b>Experiencia Laboral:</b>	- LIPEQROO.
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener treinta años de edad cumplidos el día de la designación.</li><li>III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>IV. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.</li><li>V. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho con una antigüedad de mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</li><li>VI. Gozar de buena reputación, y no haber sido condenado por delito doloso.</li><li>VII. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral.</li><li>VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público</li><li>IX. Durante los cuatro años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como candidato a cargo de elección popular alguno.</li><li>X. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.</li><li>XI. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables. por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipo.</li><li>XII. No ser declarada persona deudora alimentaria morosa.</li></ul>	
<b>Otros requisitos Administrativos</b>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Coordinación de Trámite y Seguimiento</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	<b>Secretaría General de Acuerdos</b>
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## **Funciones Específicas (Artículo 52 del RETIQROO):**

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas al titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- II. Identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General de Acuerdos y apoyar al Titular de la misma, con el control de turnos.
- III. Llevar el control de los archivos no jurisdiccionales de la Secretaría General de Acuerdos.
- IV. Llevar el registro de las sesiones de Pleno.
- V. Dar cuenta de inmediato a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente.
- VI. Coordinar las acciones que se generen en materia de estadística e información jurisdiccional.
- VII. Llevar el control y registro de los asuntos integrados y turnados a las diferentes ponencias del Tribunal, e informarlo oportunamente a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- VIII. Dar cuenta del estado de los asuntos de competencia del Tribunal que se encuentren en trámite y resolución en la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o en alguna de sus Salas.
- IX. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- X. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, por acuerdo del Pleno.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- XI. Atender las acciones necesarias para el trámite y seguimiento de los procedimientos especiales sancionadores que se encuentren en sustanciación en el Instituto, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- XII. Las demás instrucciones dictadas por el Pleno, la Presidencia o la Secretaría General de Acuerdos.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura en derecho.
- Antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.

#### Conocimientos Específicos:

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

#### Experiencia Laboral:

- LIPEQROO.

### Requisitos

- I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de treinta años al día de su designación.
- III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello
- IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.
- V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno, y



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros Requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Secretaría de Registro y Control</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Secretaría General de Acuerdos
<b>Nivel:</b>	450
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico (Administrativo)

## Funciones Específicas (Artículo 54 del RITEQROO):

- I. Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos que deba llevar la Secretaría General de Acuerdos.
- II. Llevar el control y supervisar el registro de los asuntos que ingresan y se tramitan en el Tribunal.
- III. Monitorear y alimentar la base de datos de los asuntos que se lleven a través del Sistema Electrónico de SISGA-E.
- IV. Organizar y dar seguimiento a la información que se difunde a través de la red interna del Tribunal.
- V. Generar los parámetros que deben alimentar la base de datos que se requiera para los informes estadísticos del Tribunal.
- VI. Desarrollar y difundir la información estadística de la actividad de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.
- VII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría General de Acuerdos, para el debido logro de sus funciones.
- VIII. Atender y desahogar las consultas o solicitudes de información que en materia de transparencia y estadística requieran a la Secretaría General de Acuerdos.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IX. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- X. Las demás instrucciones que le dicte el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General de Acuerdos o aquellas establecidas en la ley aplicable.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciado en Derecho

#### Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en materia político electoral.

### Requisitos

#### De acuerdo con lo establecido en el RITEQROO:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.
- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

Artículo reformado en sus fracciones II, VI y VII en Sesión de Pleno de fecha 30/08/24

#### Otros Requisitos Administrativos



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Cedula de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Actuaría</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Secretaría General de Acuerdos
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico
<b>Funciones Específicas (Artículo 231 de la LIPEQROO):</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Recibir del Secretario General de Acuerdos los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos.</li><li>II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos.</li><li>III. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios.</li><li>IV. Acordar con el Secretario General de Acuerdos los asuntos de su competencia, y</li><li>V. Las demás que les encomiende la presidencia del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.</li></ol>	
<b>Otras Funciones (Artículo 55 del RITEQROO):</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Realizar las notificaciones y demás diligencias que deban practicarse respecto de los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones que emita el Pleno, las magistraturas electorales o la Secretaría General de Acuerdos.</li><li>II. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones. de conformidad con el manual respectivo.</li><li>III. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos.</li></ol>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IV. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios.
- V. Acordar con la Secretaría General de Acuerdos los asuntos de su competencia,
- VI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VII. Las demás que les encomiende el Pleno, la Presidencia, la Secretaría General de Acuerdos o aquellas que por disposición de ley deba realizar.

El personal que realice las funciones de actuaría, tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, para lo cual deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables en el ejercicio de su encargo.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura.

#### Conocimientos Específicos:

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

### Requisitos

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener veinticinco años cumplidos el día de la designación.
- III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.
- V. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral.
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VII. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros Requisitos Administrativos:

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal mínimo con un mes de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Oficialía de Partes</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Secretaría General de Acuerdos
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 234 de la LIPEQROO):

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## Otras Funciones (Artículo 58 del RITEQROO):

- I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj fechador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan.
- II. Identificar e integrar los expedientes conforme a sus lineamientos que al efecto emita.
- III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
- IV. Auxiliar a la Secretaria General de Acuerdos con propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes.
- V. Proporcionar oportunamente a las magistraturas electorales, al personal adscrito a las ponencias y a la actuaría, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
- VI. Distribuir la documentación conforme a lo dispuesto en el manual de procedimientos de la Secretaría General.
- VII. Acordar con la persona titular de la Secretaria General de Acuerdos los asuntos de su competencia.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia del Tribunal o la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

### Perfil del Puesto

#### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Civil.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## Requisitos

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener veinticinco años cumplidos el día de la designación.
- III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.
- V. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral.
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VII. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros Requisitos Administrativos:

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal mínimo con un mes de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Archivo Jurisdiccional</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Secretaría General de Acuerdos
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 237 de la LIPEQROO):

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable.
- II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por Lineamientos manual respectivos.
- III. Revisar que los expedientes del Tribunal Electoral una vez que causen ejecutoria se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

## **Otras Funciones (Artículo 60 del RITEQROO):**

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable.
- II. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme a lo dispuesto por el lineamiento respectivo.
- III. Revisar que los expedientes del Tribunal una vez que causen ejecutoria se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IV. Hacer del conocimiento de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrijan.
- V. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes.
- VI. Proponer a la Secretaría General de Acuerdos, la remisión de los expedientes al Archivo Histórico de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VII. Coadyuvar en la expedición de las certificaciones de los documentos relativos a los expedientes que obran en el archivo bajo su responsabilidad, por disposición expresa de la autoridad correspondiente.
- VIII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará a la Secretaría General de Acuerdos.
- IX. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio archivo, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
- X. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo.
- XI. Proponer a la Secretaría General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad y modernización en la organización y funcionamiento del Archivo Jurisdiccional.
- XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo,
- XIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XIV. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Conocimientos en materia político electoral, preferentemente Derecho Electoral, Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Civil.

### Requisitos



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener veinticinco años cumplidos el día de la designación.
- III. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.
- V. Contar con conocimiento y experiencia jurisdiccional en materia electoral.
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VII. No ser secretario, fiscal general del Estado, subsecretario u oficial mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros Requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal mínimo con un mes de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Unidad de Legislación y Jurisprudencia</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	<b>Unidad de Legislación y Jurisprudencia</b>
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 241 de la LIPEQROO):

- I. Recopilar y analizar las sentencias que se dicten en los medios de impugnación, para identificar los criterios sustentados en ellas.
- II. Someter a consideración del Pleno, los criterios de jurisprudencia y tesis relevantes.
- III. Mantener actualizada y sistematizada la jurisprudencia del Tribunal Electoral.
- IV. Mantener actualizado el acervo de la legislación de las entidades federativas y la jurisprudencia federal en materia electoral.
- V. Apoyar al personal jurídico del Tribunal Electoral en el desempeño de sus funciones.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- VI. Acordar con el Presidente del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia.
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral y la Ley.

## **Otras Funciones (Artículo 61 del RITEQROO):**

- I. Elaborar el proyecto de texto y rubro de las tesis y jurisprudencias de los criterios aprobados por el Pleno.
- II. Proporcionar información actualizada para la página de Internet del Tribunal en lo referente a la legislación local y federal de competencia, tesis relevantes y de jurisprudencia.
- III. Dar seguimiento a las sesiones del Pleno de este Tribunal, de las salas superior y regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando en estas se atiendan asuntos de relevancia para este órgano jurisdiccional.
- IV. Recopilar información de las publicaciones de legislación local y federal de competencia de este Tribunal, que se difundan en los medios oficiales y hacer la comunicación interna necesaria.
- V. Coordinar las acciones que permitan el adecuado registro y control del acervo documental que se resguarde en la biblioteca de este Tribunal, verificar su actualización constante con los contenidos de interés y promover su consulta.
- VI. Generar el análisis y proponer a la presidencia las normas internas que requiera el Tribunal para la mejor actuación de sus atribuciones.
- VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VIII. Actualizar, con la periodicidad que corresponda, la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Actualizar, con la periodicidad que corresponda, la información en la Plataforma de Catálogo Nacional de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria.
- X. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables y la Presidencia.

### **Perfil del Puesto**

### **Requisitos Académicos**



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura en derecho.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Conocimientos en materia político electoral.
<b>Experiencia Laboral:</b>	- LIPEQROO.
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener más de treinta años al día de su designación.</li><li>III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello</li><li>IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.</li><li>V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.</li><li>VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</li><li>VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno.</li><li>IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.</li></ul>	
<b>Otros requisitos Administrativos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Registro federal de Contribuyentes.</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

2. Constancia de situación fiscal mínimo con un mes de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Compilación y Actualización Legislativa</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Legislación y Jurisprudencia
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico
<b>Funciones Específicas (Artículo 63 del RITEQROO):</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar y mantener vigente el manual de compilación y actualización legislativa que establezca los procedimientos de reconocimiento de las reformas, adiciones y derogaciones de la legislación nacional y local.</li><li>II. Identificar las reformas, adiciones y derogaciones a los preceptos de las leyes locales, estatales y federales, haciendo las compilaciones y actualizaciones respectivas.</li><li>III. Proporcionar información legislativa actualizada para la página de Internet del Tribunal y verificar su difusión.</li><li>IV. Notificar al personal jurídico del Tribunal de las actualizaciones realizadas a la legislación electoral local, estatal y federal.</li><li>V. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.</li><li>VI. Las demás que determine la persona titular de la Unidad u otras disposiciones aplicables.</li></ol>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	
<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura en derecho.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Conocimientos en materia político electoral.
<b>Experiencia Laboral:</b>	- 1 año.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## Requisitos

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.
- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Otros requisitos Administrativos

1. Constancia de situación fiscal mínimo con un mes de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Unidad de Comunicación y Difusión</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Comunicación y Difusión
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 242 de la LIPEQROO):</b>	
I. Coordinar las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación.	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- II. Difundir de manera oportuna las funciones, programas y actividades del Tribunal Electoral.
- III. Informar al Presidente del Tribunal Electoral, de las notas informativas que en materia electoral se realicen en los medios de comunicación.
- IV. Preparar las ediciones del órgano oficial de difusión y demás publicaciones del Tribunal Electoral.
- V. Participar en la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos del Tribunal Electoral.
- VI. Acordar con el Presidente del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia.
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral y la Ley.

## **Otras Funciones (Artículo 64 del RITEQROO):**

- I. Planear, organizar y llevar a cabo la difusión de las funciones, programas y actividades del Tribunal.
- II. Establecer las relaciones necesarias con los medios de comunicación para llevar a efecto las actividades de difusión programadas.
- III. Monitorear y recabar las notas informativas que en materia electoral publiquen los medios de comunicación e informar a la Presidencia.
- IV. Compilar la información para la elaboración del órgano oficial de difusión.
- V. Proponer el diseño y contenido de la publicidad impresa tales como trípticos, infografías, dípticos y carteles, entre otros.
- VI. Mantener actualizado el acervo videográfico, hemerográfico y de cualquier naturaleza, con información relativa a los eventos que se desarrollen en cumplimiento de las atribuciones de este Tribunal.
- VII. Actualizar el directorio de los medios de comunicación.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Las demás atribuciones que le confieran el Reglamento, la Ley de Instituciones y otras disposiciones aplicables.

### **Perfil del Puesto**

### **Requisitos Académicos**



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Comunicación o carrera afín.</li><li>- Titulación con una antigüedad mínima de cinco años.</li><li>- Contar con Cédula Profesional.</li></ul>
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación Social.</li><li>- Relaciones Humanas.</li><li>- Lectura y Redacción.</li></ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"><li>- LIPEQROO.</li></ul>
<b>Requisitos</b>  <b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener más de treinta años al día de su designación.</li><li>III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello</li><li>IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.</li><li>V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.</li><li>VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</li><li>VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno.</li><li>IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.</li></ul> <b>Otros requisitos Administrativos</b>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal mínimo con un mes de antigüedad
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Diseño e Imagen Institucional</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Comunicación y Difusión
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 67 del RITEQROO):</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaborar y actualizar el manual de imagen institucional que establece los lineamientos de la imagen institucional de forma integral y ordenada para su correcto uso de las unidades administrativas del Tribunal y de manera externa.</li><li>II. Diseñar conceptos e imágenes para el desarrollo de campañas de difusión y promoción de la cultura democrática dirigida a la sociedad.</li><li>III. Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.</li><li>IV. Diseñar imágenes y desarrollar aplicaciones para eventos institucionales.</li><li>V. Diseñar productos gráficos de uso institucional: tarjetas de presentación, credenciales, formatos y demás material gráfico.</li><li>VI. Diseñar los diplomas, constancias, material de apoyo y de publicidad elaborado para las diversas actividades del Tribunal.</li><li>VII. Diseñar productos gráficos editoriales institucionales, de promoción y difusión.</li><li>VIII. Preparar imágenes e insumos para publicación en la página de Internet y redes sociales.</li><li>IX. Elaborar campañas por temporada para imagen institucional.</li><li>X. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.</li><li>XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.</li></ol>	
<b>Perfil del Puesto</b>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.
Conocimientos Específicos:	- Diseños gráficos. - Manejo de sistemas computacionales.
Experiencia Laboral:	- 1 año.
<b>Requisitos</b>  <b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser de nacionalidad mexicana.</li><li>II. Tener como mínimo 25 años.</li><li>III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li><li>IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li><li>V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li><li>VI. Presentar currículum vitae en original.</li><li>VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li><li>IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li><li>X. Contar con credencial de elector vigente.</li><li>XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente,</li><li>XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li></ul> <b>Otros requisitos Administrativos</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de situación fiscal mínimo con un mes de antigüedad.</li></ul>	
Puesto:	Del Área de Producción, Operación y Transmisión
Unidad adscrita:	Unidad de Comunicación y Difusión



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo

## **Funciones Específicas (Artículo 69 del RITEQROO):**

- I. Diseñar y planear la producción de materiales que difundan las funciones y atribuciones del Tribunal.
- II. Cubrir la difusión de los eventos oficiales del Tribunal.
- III. Producir los distintos programas que realice el Tribunal para ser transmitidos a través de la televisión, por Internet y plataformas digitales.
- IV. Operar la grabación y transmisión de las sesiones públicas de la Sala de Plenos y otros eventos en los que participe el Tribunal, a través de la televisión, por Internet y plataformas digitales.
- V. Programar la ejecución de las tareas de cobertura de los eventos que el Tribunal realice dentro y fuera de sus instalaciones.
- VI. Editar los programas que realice el Tribunal para transmitirlos a través de la televisión, por Internet, plataformas digitales y la página de Internet institucional, así como realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación.
- VII. Programar y ejecutar las acciones de grabación y de aspectos fotográficos del Tribunal.
- VIII. Proveer a la Unidad de Comunicación y Difusión la selección fotográfica y videos de las sesiones públicas y eventos para ilustrar a los comunicados de prensa, así como para su difusión en medios de comunicación, Internet y redes sociales.
- IX. Proveer a la Unidad de Comunicación Social de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal.
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico.
- XI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Unidad de Comunicación y Difusión.

## **Perfil del Puesto**



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Requisitos Académicos	
<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Manejo de software, equipos de comunicación (cámaras, videograbadoras etc.)
<b>Experiencia Laboral:</b>	-1 año.
<p style="text-align: center;"><b>Requisitos</b></p> <p><b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana.</li> <li>Tener como mínimo 25 años.</li> <li>Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li> <li>Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li> <li>Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li> <li>Presentar currículum vitae en original.</li> <li>Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li> <li>Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li> <li>Contar con credencial de elector vigente.</li> <li>Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.</li> <li>Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li> </ol> <p><b>Otros requisitos Administrativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.</li> </ol>	

<b>Puesto:</b>	<b>De la Unidad de Informática y Documentación</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Informática y Documentación



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo

## **Funciones Específicas (Artículo 243 de la LIPEQROO):**

- I. Diseñar y desarrollar los programas computarizados para la agilización y eficiencia de las áreas del Tribunal Electoral.
- II. Sistematizar los procedimientos de estadística que se requieran para el control de los medios de impugnación.
- III. Organizar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal Electoral, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta.
- IV. Apoyar al personal jurídico y administrativo en el desempeño de sus funciones.
- V. Auxiliar a las Unidades del Tribunal Electoral en la realización de sus actividades.
- VI. Acordar con el Presidente del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia, y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral y la Ley.

## **Otras Funciones (Artículo 71 del RITEQROO):**

- I. Realizar los informes solicitados por las áreas que así lo requieran.
- II. Asistir a las reuniones de las diversas comisiones que se integran al interior del Tribunal.
- III. Administrar la distribución de los diferentes equipos computacionales que se adquieran.
- IV. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- V. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.
- VII. Para el ejercicio de sus atribuciones, contará con tres áreas de apoyo, las cuales se denominarán: a) Área de Desarrollo de Software. b) Área de Redes y Soporte Técnico. c) Área de Documentación.

## **Perfil del Puesto**

## **Requisitos Académicos**



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- Manejo sistemas y programas de cómputo.</li><li>- Mantenimiento de software y Hardware.</li><li>- Control y Archivo de información y documentación.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- LIPEQROO.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Requisitos</b></p> <p><b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener más de treinta años al día de su designación.</li><li>III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello</li><li>IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.</li><li>V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.</li><li>VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</li><li>VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno, y</li><li>IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.</li></ol> <p><b>Otros requisitos Administrativos</b></p>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Desarrollo de Software</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Informática y Documentación
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 72 del RITEQROO):</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Desarrollar programas computarizados para la agilización y eficiencia de las actividades del Tribunal.</li><li>II. Administrar la página de Internet del Tribunal.</li><li>III. Proponer sistemas informáticos para el registro, resguardo y control de información y documentación oficial.</li><li>IV. Coordinarse con la Unidad de Capacitación e Investigación para impartir cursos de capacitación relacionados con programas y sistemas de cómputo.</li><li>V. Analizar, diseñar e implementar bases de datos que requieran los sistemas computacionales de las diversas unidades administrativas.</li><li>VI. Proporcionar apoyo técnico a las unidades del Tribunal para la actualización de la información que se difunde en la página de Internet oficial.</li><li>VII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.</li><li>VIII. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, la Presidencia y quien ostente la titularidad de la Unidad.</li></ol>	
<b>Perfil del Puesto</b>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Requisitos Académicos	
<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- Manejo sistemas y programas de cómputo.</li><li>- Mantenimiento de software y Hardware.</li><li>- Manejo de Redes.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 año.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser de nacionalidad mexicana.</li><li>II. Tener como mínimo 25 años.</li><li>III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li><li>IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li><li>V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li><li>VI. Presentar currículum vitae en original.</li><li>VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li><li>IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li><li>X. Contar con credencial de elector vigente.</li><li>XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.</li><li>XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li></ul>	
<b>Otros requisitos Administrativos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Redes y Soporte Técnico</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Informática y Documentación
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 73 del RITEQROO):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta el Tribunal.</li><li>II. Proporcionar apoyo técnico para el desarrollo de los eventos internos y externos del Tribunal.</li><li>III. Identificar las necesidades técnicas de las unidades y áreas del Tribunal.</li><li>IV. Asesorar en la adquisición de equipo computacional para el óptimo desempeño de las funciones de las diversas unidades administrativas.</li><li>V. Acordar la persona titular de la Unidad los asuntos de su competencia.</li><li>VI. Configurar y administrar los servidores con los que cuenta el Tribunal.</li><li>VII. Administrar la red computacional, así como configurar los diferentes equipos de telecomunicaciones.</li><li>VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.</li><li>IX. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.</li></ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	
<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- Manejo sistemas y programas de cómputo.</li><li>- Mantenimiento de software y Hardware.</li><li>- Manejo de Redes.</li></ul>



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

**Experiencia Laboral:** -1 año.

## Requisitos

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.
- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Otros requisitos Administrativos

1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Documentación</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Informática y Documentación
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 74 del RITEQROO):</b>	
I. Digitalizar el material bibliográfico, hemerográfico y documental del Tribunal.	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- II. Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material didáctico e informativo del Tribunal.
- III. Establecer un sistema digital de control de consultas del acervo documental del Tribunal.
- IV. Actualizar el inventario del acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Tribunal.
- V. Organizar y sistematizar la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta.
- VI. Implementar un programa digital que difunda el acervo bibliográfico del Tribunal.
- VII. Acordar con la persona titular de la Unidad de Informática y Documentación los asuntos de su competencia.
- VIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- IX. Las demás atribuciones que le confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- Manejo sistemas y programas de cómputo.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 años.</li></ul>

### Requisitos

**De acuerdo a lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:**

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

Artículo reformado en sus fracciones III, VI y VII en Sesión de Pleno de fecha 30/08/24

## Otros requisitos Administrativos

- 1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Unidad de Administración</b>
<b>Unidad Adscrita:</b>	Unidad de Administración
<b>Nivel:</b>	300
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo

## Funciones Específicas (Artículo 244 de la LIPEQROO):

- I. Proveer y administrar los recursos materiales, financieros y técnicos que se requieran para el funcionamiento del Tribunal Electoral.
- II. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del presidente del Tribunal Electoral.
- III. Ejercer y administrar las partidas presupuestales, por acuerdo del presidente del Tribunal Electoral.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IV. Contratar la adquisición de recursos materiales y la prestación de los servicios generales que requiera el Tribunal Electoral, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo y administración de los recursos humanos del Tribunal Electoral.
- VI. Controlar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo del Tribunal Electoral.
- VII. Acordar con el presidente del Tribunal Electoral los asuntos de su competencia.
- VIII. Las demás que le encomiende el presidente del Tribunal Electoral y la Ley.

## **Otras funciones (Artículo 76 del RITEQROO):**

- I. Proporcionar al Órgano Interno de Control la cuenta pública, información y documentación que solicite de conformidad a las leyes aplicables.
- II. Supervisar la elaboración del tomo consolidado de la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior que se entrega a la SEFIPLAN, así como los anexos que se incluyen.
- III. Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado la cuenta pública original del ejercicio inmediato anterior.
- IV. Proporcionar a la auditoría superior del estado la información y documentación que solicite y los avances trimestrales del ejercicio vigente, de conformidad a las leyes aplicables.
- V. Realizar la solventación de las observaciones realizadas a la cuenta pública por el Órgano Interno de Control y/o el Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Integrar los comités y comisiones de su competencia.
- VII. Realizar, coordinar y supervisar los registros contables y presupuestales en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.NET, para emitir los estados financieros consolidados presupuestarios y programáticos que arroja dicho sistema.
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de información financiera para su publicación en la página de Internet, en la sección CONAC del Tribunal.
- IX. Supervisar que se suba la información financiera y administrativa del Tribunal en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- X. Coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de los edificios y bienes muebles propiedad del Tribunal y los de arrendamiento.
- XI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

XII. Las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal y la normatividad aplicable.

Artículo reformado en Sesión de Pleno de fecha 07/04/25

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.
- Titulación con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.

#### Conocimientos Específicos:

- Administración Pública.
- Contabilidad gubernamental y general.
- Fiscal.
- Presupuestos.
- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc).

#### Experiencia Laboral:

- LIPEQROO.

### Requisitos

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

- I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de treinta años al día de su designación.
- III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello
- IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.
- V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno.
- IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Recursos Humanos</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo

## Funciones Específicas (Artículo 77 del RITEQROO):

- I. Elaborar la nómina y remuneraciones deducciones ordinarias y extraordinarias, del personal que labora en el Tribunal, de conformidad a los tabuladores y/o los presupuestos autorizados.
- II. Timbrar la nómina en el SAT de todas las prestaciones y elaborar los recibos simples y comprobantes fiscales correspondientes del personal.
- III. Llevar el control y registro de todas las percepciones y deducciones por cada concepto de la nómina.
- IV. Realizar los cálculos de impuestos, de aportaciones del ISSSTE y FOVISSSTE, y de las demás deducciones que correspondan a servicios personales.
- V. Realizar las altas, modificaciones y bajas que correspondan al ISSSTE, FOVISSSTE, seguros de vida y gasto medico mayor.
- VI. Controlar el registro de asistencia y determinar las incidencias por faltas y retardos del personal.
- VII. Elaborar el reporte mensual del Impuesto Sobre la Renta sobre Sueldos y Salarios y el ajuste anual.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- VIII. Elaborar y presentar la Declaración Informativa Múltiple e Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.
- IX. Integrar, controlar y actualizar el expediente personal de quienes laboran en el Tribunal.
- X. Elaborar los reportes por unidad responsable, para los registros en contabilidad de las prestaciones salariales ordinarias y extraordinarias y de las demás prestaciones por servicios personales autorizadas.
- XI. Atender los requerimientos del SAT, ISSSTE, FOVISSSTE, SEFIPLAN, Auditoría Superior del Estado y de la Federación, así como de cualquier otra autoridad relacionados con servicios personales.
- XII. Elaborar la información correspondiente al capítulo 1000 rubro de servicios personales para ser considerado en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- XIII. Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado en materia de servicios personales.
- XIV. Actualizar la plantilla de personal y el tabulador de sueldos.
- XV. Atender el procedimiento de reclutamiento de personal, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
- XVI. Apoyar en la recepción de documentación, para trámites del personal ante la Unidad de Administración.
- XVII. Informar a quien ostente la Titularidad de la Unidad sobre los asuntos generales y particulares relacionados con servicios personales, para su atención.
- XVIII. Auxiliar a las demás áreas de la propia Unidad en las diferentes funciones de su competencia.
- XIX. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XX. Solicitar documentación a las Unidades Administrativas que requieran de profesionales que realicen servicio social, prácticas o residencias profesionales.
- XXI. Integrar el expediente, llevar control de asistencia e informar sobre la normativa interna a los profesionales que realicen servicios, prácticas o residencias profesionales.
- XXII. Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad de Administración.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulación 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>- Administración Pública.</li><li>- Fiscal.</li><li>- Presupuestos.</li><li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, de nómina, etc).</li><li>- Manejo de los sistemas del SAT, ISSSTE y FOVISSSTE.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 año.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser de nacionalidad mexicana.</li><li>II. Tener como mínimo 25 años.</li><li>III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li><li>IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li><li>V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li><li>VI. Presentar currículum vitae en original.</li><li>VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li><li>IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li><li>X. Contar con credencial de elector vigente.</li><li>XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente, y</li><li>XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li></ul>	
<b>Otros requisitos Administrativos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 78 del RITEQROO):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Proveer los recursos materiales y servicios generales a las unidades del Tribunal, de acuerdo con sus necesidades.</li><li>II. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación del Tribunal.</li><li>III. Realizar las adquisiciones de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</li><li>IV. Atender los requerimientos de las unidades que integran el Tribunal, relacionados con materiales, suministros y servicios generales, así como llevar un adecuado control de estos.</li><li>V. Entrega-recepción de materiales a las distintas unidades y áreas del Tribunal.</li><li>VI. Mantener, evaluar y actualizar el registro de proveedores en el catálogo de proveedores.</li><li>VII. Realizar los contratos con proveedores y llevar su registro y control.</li><li>VIII. Controlar el uso de la Sala de Sesiones y de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Capacitación Electoral.</li><li>IX. Elaborar y actualizar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás disposiciones aplicables.</li><li>X. Llevar el resguardo interno de los bienes muebles e inmuebles y no inventariables.</li><li>XI. Llevar el registro y control de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular.</li><li>XII. Gestionar el seguro empresarial del edificio, bienes muebles y parque vehicular propiedad del Tribunal.</li><li>XIII. Revisar periódicamente el correo electrónico oficial del Tribunal, para recepción y trámite de facturas de proveedores y su almacenamiento en el archivo correspondiente.</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- XIV. Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado, en materia de Recursos materiales y servicios generales.
- XV. Realizar el procedimiento y determinación del archivo de la Unidad de Administración, relacionado con el sistema institucional de archivos del Tribunal.
- XVI. Actualizar con la periodicidad que corresponda la información en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII. Apoyar en la recepción de la documentación para trámites del personal ante la Unidad de Administración.
- XVIII. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XIX. Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.
- Titulación con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.

#### Conocimientos Específicos:

- Administración Pública.
- Fiscal.
- Presupuestos.
- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, de nómina, etc).
- Manejo de los sistemas del SAT, ISSSTE y FOVISSSTE.

#### Experiencia Laboral:

- 1 año.

### Requisitos

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Otros requisitos Administrativos

- 1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Contabilidad</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo

## Funciones Específicas (Artículo 79 del RITEQROO):

- I. Auxiliar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para el desempeño institucional.
- II. Proceder a la captura de los Estados Presupuestales en el Sistema de Presupuesto de la SEFIPLAN.
- III. Actualizar el sistema contable a efecto de llevar un adecuado control presupuestal.
- IV. Realizar los registros contables de las operaciones del Tribunal.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- V. Revisar los movimientos contables, presupuestales y programáticos a efecto de que la cuenta pública mensual esté debidamente presentada.
- VI. Revisar y analizar los estados financieros, presupuestarios y programáticos mensuales que arroja el sistema de contabilidad.
- VII. Auxiliar en las demás actividades relacionadas con la contabilidad y manejo de la cuenta pública.
- VIII. Analizar, revisar y capturar las actividades de la Unidad de Administración en el sistema de control y seguimiento programático y presupuestal.
- IX. Realizar el tomo consolidado de la cuenta pública anual que se entrega a la SEFIPLAN, así como los anexos que se incluyan.
- X. Proporcionar la información contable actualizada para la página de Internet del Tribunal, relacionados con los estados financieros consolidados de manera trimestral.
- XI. Proporcionar información relacionada con los estados financieros consolidados presupuestarios y programáticos que arroja el sistema SAACG. NET de manera trimestral al área de recursos materiales para los fines legales procedentes.
- XII. Monitorear las reformas que surjan en el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como en el Consejo Estatal de Armonización Contable en el estado de Quintana Roo y aplicar las necesarias.
- XIII. Capturar la información contable, presupuestal, administrativa, de Transparencia y Cuenta Pública al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.
- XIV. Verificar las actualizaciones del sistema de contabilidad, así como requerir la asesoría necesaria al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
- XV. Apoyar en la recepción de documentación, para trámites del personal ante la Unidad de Administración.
- XVI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XVII. Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad.

Artículo Reformado en sesión 07/04/2025

## Perfil del Puesto

## Requisitos Académicos

### Nivel de Estudios

- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.
- Titulación con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilidad Gubernamental.</li><li>- Administración Pública.</li><li>- Presupuestos.</li><li>- Manejo del sistema SAACG. NET</li><li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 año.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Requisitos</b></p> <p><b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Ser de nacionalidad mexicana.</li><li>II. Tener como mínimo 25 años.</li><li>III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li><li>IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li><li>V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li><li>VI. Presentar currículum vitae en original.</li><li>VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li><li>IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li><li>X. Contar con credencial de elector vigente.</li><li>XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.</li><li>XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li></ol> <p><b>Otros requisitos Administrativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.</li></ol>	

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Recursos Financieros</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Administración
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<p><b>Funciones Específicas (Artículo 80 del RITEQROO):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar la gestión administrativa de los ingresos mensuales de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Honorable Congreso del Estado.</li> <li>II. Elaborar y capturar los formatos y recibos para el trámite de ministraciones ante la SEFIPLAN.</li> <li>III. Realizar la conciliación de ingresos recibidos en el ejercicio fiscal de que se trate con las áreas de la SEFIPLAN a efecto de ser considerado en el tomo de cuenta pública.</li> <li>IV. Realizar la revisión de los auxiliares contables de todas las cuentas contables y presupuestales de forma mensual para su debida presentación.</li> <li>V. Realizar de manera conjunta con el Área de Presupuesto y Contabilidad, la revisión de los estados contables y presupuestales.</li> <li>VI. Integrar los estados financieros para la entrega al Órgano Interno de Control y a la Auditoría Superior del Estado.</li> <li>VII. Realizar la integración y glosa de la cuenta pública mensual, de conformidad a los Lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la CONAC y demás aplicable.</li> <li>VIII. Entregar la cuenta pública mensual al Órgano Interno de Control para su revisión.</li> <li>IX. Preparar la integración física de la cuenta pública anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado, con los requisitos que establezca la misma.</li> <li>X. Realizar la integración trimestral de los requerimientos del Avance de Gestión Financiera para la Auditoría Superior del Estado que le correspondan.</li> <li>XI. Entregar información que solicite la Dirección de Contabilidad de la SEFIPLAN relacionada con los pagos recibidos que provienen de participaciones federales.</li> <li>XII. Elaborar el reporte auxiliar de la cuenta de fondo de ahorro para el depósito del mes que corresponda, así como la conciliación anual que se realiza con el área de Recursos Humanos para el pago al personal.</li> <li>XIII. Elaborar el reporte auxiliar de impuestos que se retienen a los proveedores para su pago.</li> </ol>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- XIV. Elaborar los cheques para el pago de proveedores y los que se requieran.
- XV. Realizar los trámites bancarios que se requieran.
- XVI. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y anuales a efecto de verificar saldos.
- XVII. Suministrar la información económica-financiera de forma confiable y oportuna para la toma de decisiones y el control.
- XVIII. Coadyuvar en las solventaciones de las observaciones que realice el Órgano Interno de Control del Tribunal, de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
- XIX. Entregar información que solicite la Dirección de Contabilidad de la SEFIPLAN relacionada con los pagos recibidos que provienen de participaciones federales.
- XX. Coadyuvar en la recepción de documentación para trámites en la Unidad de Administración.
- XXI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XXII. Las demás actividades que instruya la persona titular de la Unidad y las disposiciones internas.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- Contabilidad Gubernamental.</li><li>- Administración Pública.</li><li>- Presupuestos.</li><li>- Manejo del sistema SAACG. NET</li><li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 año.</li></ul>

### Requisitos

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.
- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Otros requisitos Administrativos

1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Unidad de Capacitación e Investigación</b>
<b>Unidad Adscrita:</b>	Capacitación e Investigación
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico
Funciones Específicas (Artículo 245 de la LIPEQROO):	
I.	Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal Electoral.
II.	Llevar a cabo cursos y jornadas de divulgación de Derecho Electoral, de cultura cívico-política y fomento de los valores democráticos para todos los sectores sociales y en los niveles de educación básica, media superior y superior.
III.	Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión de la actividad política, la función jurisdiccional y la normatividad electoral.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IV. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.
- V. Fomentar la participación del personal jurídico del Tribunal Electoral en actividades académicas, con instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas.
- VI. Proponer al Magistrado Presidente, la celebración de convenios de colaboración, intercambio y auxilio con universidades, escuelas, colegios, asociaciones civiles, institutos y demás organismos que tengan como objeto la investigación y capacitación - electoral, que representen un enriquecimiento académico recíproco, y
- VII. Las demás que le confiera el Presidente, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## **Otras Funciones (Artículo 84 del RITEQROO):**

- I. Elaborar y presentar a la Presidencia el proyecto de programación anual de las actividades de capacitación e investigación, para la revisión y aprobación del Pleno.
- II. Elaborar y proponer a la Presidencia las políticas generales o lineamientos que deberán observarse en materia de capacitación, profesionalización, investigación y difusión en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político y electoral.
- III. Participar en las comisiones de Capacitación, Investigación y Difusión. En caso de tener la Secretaría, deberá auxiliar a las magistraturas que presidan la comisión en términos del artículo 112 del Reglamento.
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de los programas académicos de las actividades de capacitación y de estudios superiores y de posgrado que imparta el Centro.
- V. Implementar acciones de difusión en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político y electoral.
- VI. Coordinar con las distintas unidades y áreas del Tribunal las actividades que imparta el personal, dirigido a personas de los sectores sociales y en los niveles de educación básica, media superior y superior.
- VII. Planear y coordinar las actividades de capacitación y los programas académicos dirigidos al personal adscrito al Tribunal para su actualización y profesionalización continúa.
- VIII. Dirigir la elaboración de contenidos para el diseño de materiales didácticos de capacitación, formación y difusión en materia electoral, respecto a los derechos humanos en el ámbito político y electoral, cultura democrática y temas a fines.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IX. Emitir y suscribir con la Presidencia las constancias, diplomas y reconocimientos que expida el Tribunal.  
Incluyendo, en su caso, a las magistraturas electorales, autoridades, conferencistas o cualquier otra persona o institución con quien se realicen dichas actividades.
- X. Generar y actualizar el registro de profesionalización del personal del Tribunal, a partir de la recepción de constancias de participación de actividades de capacitación, así como de reconocimientos, diplomas, títulos, grados académicos o cualquier otro documento expedido por la autoridad respectiva en capacitación e investigación.
- XI. Colaborar con el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Tribunal, remitiendo el informe anual de registro de profesionalización del personal, contribuyendo a la fracción IX, del artículo 77 del Reglamento.
- XII. Promover y proponer a la Presidencia la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instituciones académicas, autoridades educativas, la Escuela Judicial Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con cualquier otro órgano o institución pública o privada en materia de capacitación, investigación, promoción y difusión.
- XIII. Coordinar la participación del personal jurídico y administrativo del Tribunal en actividades de capacitación e investigación como persona capacitadora o investigadora y elaborar el registro correspondiente.
- XIV. Promover y vincular actividades de capacitación, profesionalización, investigación, promoción y difusión con instituciones académicas, autoridades educativas, la Escuela Judicial Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como con cualquier otro órgano o institución pública o privada en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político – electoral y temas afines.
- XV. Coordinar y supervisar las actividades de investigación orientadas al conocimiento y comprensión de la materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político – electoral y temas afines y fomentar la práctica de investigaciones académicas interdisciplinarias especializadas, a través de los estudios superiores y de posgrado.
- XVI. Integrar y presentar los informes trimestrales de las actividades de la Unidad al Órgano Interno de Control, así como a la Unidad de Administración y a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
- XVII. Las demás que le confiera, este Reglamento, otras disposiciones aplicables y la Presidencia.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Derecho o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- En Material político-electoral.</li><li>- Administración Pública.</li><li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- LIPEQROO.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.</li><li>II. Tener más de treinta años al día de su designación.</li><li>III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello</li><li>IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.</li><li>V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.</li><li>VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.</li><li>VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</li><li>VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno.</li></ul>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Capacitación</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Capacitación e Investigación
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 86 del RITEQROO) :

- I. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área.
- II. Elaborar y presentar el proyecto de programación anual de actividades de capacitación a quien ocupe la titularidad de la Unidad.
- III. Participar en las comisiones de Capacitación e Igualdad de Género como vocal, en términos del Reglamento.
- IV. Recibir, registrar y llevar el control de las constancias, reconocimientos y diplomas que expida el Tribunal en actividades de capacitación y aquellas realizadas en coordinación con otras instituciones, así como aquellos títulos, grados académicos o cualquier otro documento que sean emitidos por la autoridad respectiva en materia de capacitación o profesionalización.
- V. Programar, promover, impartir y coordinar las actividades de capacitación y difusión dirigidas al personal del Tribunal y a las personas de los sectores sociales y en los niveles de educación básica, media, superior y superior, a través de diplomados, seminarios, talleres, cursos, conferencias, pláticas, eventos académicos o cualquier otra actividad que tenga por objeto impulsar el conocimiento en la materia.
- VI. Fomentar la cooperación entre el personal del Tribunal para participar en actividades de capacitación que organice el Tribunal y otras instituciones públicas o privadas.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- VII. Promover el desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores éticos y principios jurídicos inherentes a la función de cada unidad y área del Tribunal, a través de actividades de capacitación con especialistas en la materia.
- VIII. Elaborar y presentar el informe trimestral de las actividades del área a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Capacitación e Investigación en la elaboración de informes trimestrales, anuales o cualquier otro que se requiera.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Derecho o carrera afín.</li> <li>- Titulación 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>- En Materia de Político-electoral.</li> <li>- Administración.</li> <li>- Relaciones Públicas.</li> <li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año.</li> </ul>

### Requisitos

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.
- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Otros requisitos Administrativos

1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Investigación</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Capacitación e Investigación
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 87 del RITEQROO) :

- I. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área.
- II. Elaborar y presentar el proyecto de programación anual de actividades de investigación a quien ocupe la titularidad de la Unidad.
- III. Participar en la comisión de investigación como vocal, en términos del Reglamento.
- IV. Coadyuvar con las áreas de capacitación y de contenidos educativos en las temáticas para la elaboración de materiales, planes, programas, e instrumentos para las actividades de capacitación, profesionalización, estudios superiores y de posgrado, así como en la difusión e investigación de la materia.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- V. Proponer a la persona titular de la Unidad las líneas de investigación orientadas al conocimiento y comprensión de la materia electoral, cultura democrática y respecto a los derechos humanos con el ámbito político-electoral y temas afines.
- VI. Realizar actividades de análisis y desarrollar investigaciones orientadas al conocimiento y comprensión de la materia electoral, cultura democrática y respecto a los derechos humanos en el ámbito político-electoral y temas afines.
- VII. Promover vínculos con organismos e instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de la investigación, así como con diversas instancias locales, nacionales e internacionales para la colaboración en proyectos de investigación.
- VIII. Fomentar la cooperación entre el personal del Tribunal para participar en actividades de investigación académica que organice el Tribunal y otras instituciones educativas.
- IX. Recibir, registrar y llevar el control de las constancias, diplomas y reconocimientos que expida el Tribunal, en las actividades de investigación y aquellas realizadas en coordinación con otras instituciones, así como aquellos documentos que sean emitidos por la autoridad respectiva de la materia de investigación.
- X. Difundir las investigaciones realizadas a través de los medios oficiales del Tribunal.
- XI. Elaborar y presentar el informe trimestral de las actividades del área a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- XII. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad en la elaboración de informes trimestrales, anuales o cualquier otro tipo que se requiera.
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Derecho o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- En Materia de Político-electoral.</li><li>- Administración.</li><li>- Relaciones Públicas.</li><li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)</li></ul>



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Experiencia Laboral: - 1 año.

## Requisitos

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener como mínimo 25 años.
- III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.
- IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.
- V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.
- VI. Presentar currículum vitae en original.
- VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.
- IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.
- X. Contar con credencial de elector vigente.
- XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.
- XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.

## Otros requisitos Administrativos

1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Contenidos Educativos</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Capacitación e Investigación
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## Funciones Específicas (Artículo 88 del RITEQROO) :

- I. Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos del área.
- II. Elaborar y presentar el proyecto de programación anual de actividades a quien ocupe la titularidad de la Unidad.
- III. Elaborar los planes, programas, contenidos, instrumentos y estrategias para la capacitación en materia electoral, cultura democrática y respeto a los derechos humanos en el ámbito político – electoral y temas afines.
- IV. Elaborar, en coordinación con el área de investigación, los planes, programas y contenidos de los estudios superiores y de posgrado que oferte el Centro. Mismos que serán presentados a la persona titular de la Unidad.
- V. Proponer a la persona titular de la Unidad el contenido de los materiales didácticos para la capacitación, formación, promoción y difusión que ofrezca el Tribunal y el Centro.
- VI. Crear y mantener actualizado el acervo de los materiales temáticos generados para las actividades de capacitación formación, promoción y difusión que ofrezca el Tribunal y el Centro.
- VII. Elaborar las propuestas de creación de programas de estudios superiores y de posgrado para su análisis, realizando previamente el estudio de factibilidad.
- VIII. Elaborar y presentar el informe trimestral de las actividades del área a la persona titular del Órgano Interno de Control.
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad en la elaboración de informes trimestrales, anuales o cualquier otro tipo que se requiera.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, la Presidencia y la persona titular de la Unidad.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura en Derecho o carrera afín.  
Reformado en Sesión de Pleno de fecha 24/10/22
- Titulación con una antigüedad mínima de cinco años.  
Reformado en Sesión de Pleno de fecha 24/10/22
- Contar con Cédula Profesional.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En Materia de Político-electoral.</li> <li>- Administración.</li> <li>- Relaciones Públicas.</li> <li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc.)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	- 1 año.
<p style="text-align: center;"><b>Requisitos</b></p> <p><b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ser de nacionalidad mexicana.</li> <li>Tener como mínimo 25 años.</li> <li>Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li> <li>Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li> <li>Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li> <li>Presentar currículum vitae en original.</li> <li>Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li> <li>Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li> <li>Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li> <li>Contar con credencial de elector vigente.</li> <li>Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.</li> <li>Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li> </ol> <p><b>Otros requisitos Administrativos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.</li> </ol>	

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>
----------------	----------------------------------------------



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Unidad Adscrita:</b>	Unidad de Transparencia
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 248 de la LIPEQROO):</b>	
I.	Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere el artículo anterior y verificar que se actualice periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
II.	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de esta, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a la normatividad aplicable.
III.	Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
IV.	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y en su caso asesorar a las áreas correspondientes.
V.	Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
VI.	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
VII.	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
VIII.	Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
IX.	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
X.	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
XI.	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
XII.	Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan.
XIII.	Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- XIV. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente.
- XV. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.
- XVI. Proponer al Pleno del Tribunal Electoral, la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XVII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.
- XVIII. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral.
- XIX. Las demás que le confiera esta Ley, el Pleno del Tribunal Electoral, y demás Legislación aplicable.

## **Otras Funciones (Artículo 90 del RITEQROO):**

- I. Garantizar la debida atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO que reciba el Tribunal.
- II. Auxiliar a las personas en el llenado de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO que reciba el Tribunal.
- III. Rendir los informes señalados en la ley de la materia ante la autoridad correspondiente.
- IV. Fungir como titular del Secretariado Técnico del Comité de Transparencia del Tribunal, de conformidad con el Reglamento del Comité.
- V. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por las personas titulares de las unidades o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas.
- VI. Realizar las notificaciones previstas por la ley de la materia, cuando el asunto así lo exija.
- VII. Rendir los informes señalados en la ley de la materia ante la autoridad correspondiente.
- VIII. Supervisar la publicación, difusión y actualización de la información pública de oficio y la de las obligaciones de transparencia conforme la normatividad aplicable.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de acceso a la información, protección de datos personales e información reservada, emita el IDAIPQROO.
- X. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- XI. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XII. Coordinar con la Unidad de Capacitación e Investigación, el programa anual de capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos dirigida al personal.
- XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante.
- XIV. Operar los sistemas digitales que garanticen el derecho de acceso a la información.
- XV. Preparar los instrumentos administrativos para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley de Transparencia establece.
- XVI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XVII. Las demás que le encomiende la Presidencia u otras disposiciones aplicables.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Derecho o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- En Material político-electoral.</li><li>- Administración Pública.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- LIPEQROO.</li></ul>

### Requisitos

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de treinta años al día de su designación.
- III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello
- IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.
- V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno, y
- IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Unidad de Transparencia
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 92 del RITEQROO):

- I. Tramitar las solicitudes en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO.
- II. Auxiliar a la persona titular de la Unidad en la realización de los informes que por ley deben emitirse al IDAIPQROO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Realizar la actualización de la información de la Unidad, sobre las obligaciones de transparencia contenidas en la ley, así como la verificación de cumplimiento por parte de las demás Unidades del Tribunal.
- IV. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de acceso a la información, protección de datos personales e información reservada, que emita el IDAIPQROO.
- V. Proponer a la persona titular de la Unidad, recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Protección de Datos local.
- VI. Auxiliar y orientar a la persona titular de los datos personales que se le requiera, en relación al ejercicio de ese derecho.
- VII. Elaborar y proponer políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales obligatorios y exigibles al interior del Tribunal, así como el documento de seguridad que deberá implementarse dentro del mismo.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Unidad, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan con mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO.
- IX. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
- X. Elaborar el programa de trabajo anual del área y remitirlo oportunamente a la persona Titular de la Unidad.
- XI. Participar, capacitar e investigar en las actividades organizadas o coordinadas por la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sin detrimento de sus funciones.
- XII. Las demás que le encomiende la Presidencia del Tribunal, la persona titular de la Unidad u otras disposiciones aplicables.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Derecho o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- En Materia de Político-electoral.</li><li>- Administración Pública.</li><li>- Relaciones Públicas.</li><li>- Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc)</li></ul>



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Experiencia Laboral:	- 1 año.
<b>Requisitos</b>  <b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Ser de nacionalidad mexicana.</li><li>II. Tener como mínimo 25 años.</li><li>III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li><li>IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li><li>V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li><li>VI. Presentar currículum vitae en original.</li><li>VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li><li>IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li><li>X. Contar con credencial de elector vigente.</li><li>XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.</li><li>XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li></ul> <b>Otros requisitos Administrativos</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.</li></ul>	

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Estado de Quintana Roo</b>
<b>Unidad Adscrita:</b>	<b>Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Estado de Quintana Roo</b>
<b>Nivel:</b>	350



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## **Funciones Específicas (Artículo 260 Decies de la LIPEQROO):**

- I. Diseñar e implementar, el programa anual de difusión sobre los derechos político electorales de la ciudadanía en el Estado de Quintana Roo y de los servicios que presta, apoyándose de las áreas respectivas del Tribunal Electoral para tal efecto.
- II. Administrar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría.
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados.
- IV. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político electorales de la ciudadanía.
- V. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría.
- VI. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal Electoral que se le formulen en el ámbito de su competencia.
- VII. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno del Tribunal Electoral sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta.
- VIII. Gestionar y solicitar el apoyo de intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría y proponer la lista de peritos al Pleno del Tribunal Electoral.
- IX. Organizar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría.
- X. Proponer ante las instancias competentes la creación o modificación de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría.
- XI. Las demás que establezca el reglamento interior de la Defensoría.

## **Otras Funciones (Artículo 102 del RITEQROO):**

- I. Diseñar e implementar el programa anual de difusión sobre los derechos político electorales de la ciudadanía en el Estado de Quintana Roo y de los servicios que presta, apoyándose de las áreas respectivas del Tribunal para tal efecto.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- II. Administrar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría Electoral.
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados.
- IV. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político electorales de la ciudadanía.
- V. Previo conocimiento del Pleno, promover, gestionar y firmar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría Electoral.
- VI. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal que se le formulen en el ámbito de su competencia.
- VII. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno, sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta.
- VIII. Expedir convocatoria, gestionar y solicitar apoyo de peritas, peritos, intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría Electoral, así como proponer la lista de peritos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria al Pleno del Tribunal.
- IX. Organizar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría Electoral.
- X. Previo conocimiento del Pleno, proponer ante las instancias competentes la creación, modificación y firma de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría Electoral, siempre y cuando estos no afecten de manera presupuestal ni contravengan lo estipulado en el Reglamento.
- XI. Las demás que establezca el Reglamento Interior de la Defensoría Electoral.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Derecho.</li><li>- Titulación 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>- En Materia de Derecho Electoral y en Derechos Humanos.</li></ul>



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Experiencia Laboral: - 5 años en Materia de Derecho Electoral y en Derechos Humanos.

**De acuerdo con lo establecido en el artículo 260 Octies de la LIPEQROO y en el artículo 80 Octies del RITEQROO:**

- I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de su designación.
- III. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.
- IV. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima comprobable de cinco años en área afín al derecho electoral y de los derechos humanos.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado con sentencia firme por delito grave que amerite pena de prisión mayor a 3 años.
- VI. No ser militante de algún partido político, ni haber desempeñado el cargo de Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, o en algún órgano de dirección, mando o representación reconocido en los sistemas normativos internos, en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- VII. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato para ello, en los últimos cuatro años.
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, por resolución firme de la autoridad competente.

**Otros requisitos Administrativos**

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>Defensor o Defensora Pública Electoral</b>
<b>Unidad Adscrita:</b>	<b>Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo</b>



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Nivel:	450
Género:	Indistinto
Tipo:	Jurídico

## **Funciones Específicas: artículo 260 Undecies de la LIPEQROO y 103 del RITEQROO:**

- I. Desahogar las consultas que le sean formuladas, orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos político electorales, así como en lo relativo a los procesos de participación ciudadana.
- II. Representar y asesorar a quien lo solicite, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten.
- III. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal Electoral los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana.
- IV. Requerir a sus representados o asesorados y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana.
- V. Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus representados o asesorados del estado procesal que guarden los mismos.
- VI. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan.
- VII. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren o representen, atendiendo el interés de las personas que represente o asesore.
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría.

## **Otras Funciones (107 del RITEQROO):**

- I. Apoyar a la persona titular de la Defensoría en el ejercicio de sus facultades.
- II. Atender con respeto a las personas representadas y asesoradas.
- III. Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la prestación o no de los servicios.
- IV. Evitar en todo momento la indefensión de sus personas representadas y la desinformación de sus personas asesoradas.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- V. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan, desde que se le turnen hasta que concluya su intervención, conforme a los lineamientos que sobre el particular se establezcan en el reglamento correspondiente.
- VI. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal Electoral los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político electorales de las personas asesoradas o representadas, incluyendo las relativas a los procedimientos de participación ciudadana.
- VII. Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político electorales de las personas representadas o asesoradas, incluyendo las cuestiones relativas a los procesos de participación ciudadana.
- VIII. Vigilar el respeto a los derechos humanos de las personas representadas y asesoradas.
- IX. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	- Licenciatura en Derecho. - Titulación con una antigüedad mínima de cinco años. - Contar con Cédula Profesional.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- En Materia de Derecho Electoral y en Derechos Humanos.
<b>Experiencia Laboral:</b>	- 3 años, en Materia de Derecho Electoral y en Derechos Humanos.

**De acuerdo con lo establecido en el artículo 260 Undecies de la LIPEQROO y en el artículo 103 del RITEQROO:**

- I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- III. Ser nativo de la entidad o contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses.
- IV. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima comprobable de tres años en área afín al derecho electoral y de los derechos humanos.
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado con sentencia firme por delito grave que amerite pena de prisión mayor a 3 años.
- VI. No ser militante de algún partido político, ni haber desempeñado el cargo de Presidencia o Dirección en algún Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Distrital o Municipal, de un partido político o agrupación política, o en algún órgano de dirección, mando o representación reconocido en los sistemas normativos internos, en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
- VII. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidata o candidato para ello, en los últimos cuatro años.
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, por resolución firme de la autoridad competente.

## Otros requisitos Administrativos

- 1. Registro federal de Contribuyentes.
- 2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
- 3. CURP

<b>Puesto:</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>
<b>Unidad de Adscrita:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Nivel:</b>	100
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico-Administrativo-Económico
<b>Funciones Específicas (Artículo 254 de la LIPEQROO):</b>	
I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Tribunal Electoral y de particulares vinculados con faltas graves. para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- III. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal Electoral e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan.
- IV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General, según corresponda.
- V. Verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal Electoral se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- VI. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal Electoral.
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Tribunal Electoral se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.
- VIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
- IX. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Tribunal Electoral.
- X. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine.
- XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Tribunal Electoral, empleando la metodología que determine.
- XII. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal Electoral, conforme a las leyes aplicables.
- XIII. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal Electoral de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.
- XVI. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Tribunal Electoral en los asuntos de su competencia.
- XVII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Pleno del Tribunal Electoral.
- XVIII. Formular su anteproyecto de presupuesto al Pleno del Tribunal Electoral.
- XIX. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el presidente.
- XX. Presentar al Pleno del Tribunal Electoral, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas.
- XXI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, de conformidad con las leyes aplicables.
- XXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en derecho, contaduría, administración, economía o Finanzas.</li> <li>- Titulación 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>- Control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones o arrendamientos.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LIPEQROO.</li> </ul>

### Requisitos

**De acuerdo con lo establecido en Art. 51 bis de la CPEQROO y en el RITEQROO:**

- I. Contar con ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.
- II. Tener treinta años de edad cumplidos el día de la designación.
- III. Gozar de buena reputación y no encontrarse sentenciada por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año.
- IV. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello, con antigüedad mínima de cinco años, en licenciatura en derecho, en contabilidad, en economía, en finanzas, en administración, en auditoría o en cualquier otra que se encuentre relacionada con las actividades a que se refiere la fracción siguiente.
- V. Contar preferentemente con experiencia en control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones o arrendamientos.
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los dos años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al órgano público autónomo correspondiente, o haber fungido como consultor o auditor externo del mismo, en lo individual durante ese periodo.
- VII. No estar inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación, no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, ni haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno.
- IX. No haber ocupado algún cargo directivo dentro órgano público autónomo o haber representado de cualquier forma los intereses del órgano público autónomo, durante los dos años previos a su designación.
- X. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal, feminicidio, la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual, violencia familiar o doméstica, violencia obstétrica, violación a la intimidad sexual, violencia vicaria o demás conductas antijurídicas semejantes o equiparables. por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
- XI. No ser declarado persona deudora alimentaria morosa.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los órganos públicos autónomos, no podrán durante el ejercicio de su cargo, formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con excepción de la docencia y los no remunerados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia, siempre y cuando dichas actividades no impidan y/o limiten el ejercicio de las funciones que presta al servicio público.

## Otros Requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Coordinación de Auditoría y Control Interno</b>
<b>Unidad Adscrita:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 141 del RITEQROO):</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control.</li><li>II. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las obligaciones legales en materia administrativa que competen al Órgano Interno de Control.</li><li>III. Ejecutar las revisiones y auditorías internas que estén debidamente aprobadas y programadas, para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Tribunal y presentar los resultados al titular.</li><li>IV. Revisar y verificar que el ejercicio del gasto del Tribunal se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.</li><li>V. Apoyar en la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología previamente determinada para el caso.</li><li>VI. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas presupuestarios del Tribunal, de conformidad al Reglamento del Órgano Interno de Control y demás normas que se determinen para tales efectos.</li></ol>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- VII. Apoyar en la recepción, integración y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas.
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción del personal del Tribunal, en los términos de la normativa aplicable, previa indicación de su superior jerárquico.
- IX. Apoyar en la recepción y evaluación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, del personal de este Tribunal.
- X. Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes.
- XI. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado en su párrafo primero en Sesión de Pleno de fecha 07/04/25

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

<b>Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.</li><li>- Titulación 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>- Administración Pública.</li><li>- Contabilidad Gubernamental.</li><li>- Programas presupuestarios y matriz de Indicadores.</li><li>- Presupuesto.</li><li>- Materia Fiscal.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2 años.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	
<b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de treinta años al día de su designación.
- III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello
- IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.
- V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno.
- IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mínimo de antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Coordinación de Investigación Administrativa</b>
<b>Unidad Adscrita:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Administrativo
<b>Funciones Específicas (Artículo 143 del RITEQROO):</b>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.
- II. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.
- III. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.
- IV. Coadyuvar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- V. Revisar periódicamente el correo electrónico y demás medios oficiales para la recepción de denuncias por infracciones administrativas de los servidores públicos electorales y dar el trámite correspondiente.
- VI. Fungir como la autoridad investigadora en el trámite de las denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal, así como en los actos y omisiones de los mismos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, conforme a la Ley de Responsabilidades y demás normas aplicables.
- VII. Llevar el control y actualización de los expedientes de investigación.
- VIII. Intervenir como parte en la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en las que haya emitido Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, como autoridad investigadora.
- IX. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control, en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- X. Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas, para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas.
- XI. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XII. Apoyar en la actualización, con la periodicidad que corresponda, de la información en la plataforma nacional de transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- XIII. Verificar que la información relacionada al Órgano Interno de Control que esté publicada en la página de Internet del Tribunal se encuentra actualizada y completa, en tiempo y forma.
- XIV. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

XV. Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado en Sesión de Pleno de fecha 07/04/25

## Perfil del Puesto

### Requisitos Académicos

#### Nivel de Estudios

- Licenciatura en Derecho, Contaduría o carrera afín,
- Titulación con una antigüedad mínima de cinco años.
- Contar con Cédula Profesional.

#### Conocimientos Específicos:

- Administración Pública.
- Conocimientos y experiencia jurisdiccional en materia electoral, preferentemente.
- Derecho Civil.
- Derecho Laboral.
- Derecho Administrativo.
- Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto.
- Fiscal.

#### Experiencia Laboral:

- 2 años.

### Requisitos

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

- I. Tener la ciudadanía mexicana y quintanarroense, sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener más de treinta años al día de su designación.
- III. Tener título profesional legalmente registrado en el área técnica o jurídica que corresponda, así como cédula correspondiente expedida con una antigüedad mínima de cinco años por autoridad o institución legalmente facultada para ello
- IV. Gozar de buena reputación, no estar sujeta a proceso penal y no haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional.
- V. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar.
- VI. Contar con una residencia efectiva de por lo menos dos años anteriores a su designación.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

VIII. Durante los dos años anteriores a la designación no haber desempeñado cargo de elección popular federal, estatal o municipal, haber sido dirigente nacional, estatal o municipal o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber participado como persona candidata a cargo de elección popular alguno.

IX. No ser titular de Secretaría, Fiscalía General del Estado, Subsecretaría u Oficialía Mayor en la administración pública estatal o municipal, a menos que se separe de su encargo cuatro años anteriores al día de su nombramiento.

## Otros requisitos Administrativos

1. Registro federal de Contribuyentes.
2. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo antigüedad.
3. CURP.

<b>Puesto:</b>	<b>De la Coordinación de Substanciación y Responsabilidad Administrativa.</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Nivel:</b>	350
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico

## Funciones Específicas (Artículo 145 del RITEQROO):

- I. Participar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control.
- II. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del órgano interno de control.
- III. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.
- IV. Participar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- V. Actuar como autoridad substanciadora y resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa que les sean turnados por la autoridad investigadora



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.

- VI. Atender los requerimientos de autoridades externas en materia de responsabilidades administrativas, como lo es el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, las consideradas en la Ley de Responsabilidades y demás normativa aplicable.
- VII. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de responsabilidades.
- VIII. Llevar el control y actualización de los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas.
- IX. Actualizar la información en materia de responsabilidades, que se encuentra publicada en la página de Internet del Tribunal.
- X. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control, en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XI. Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas, para asegurar que se cumplan las formalidades legales y administrativas.
- XII. Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;
- XIII. Apoyar en la actualización, con la periodicidad que corresponda, de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- XIV. Verificar que la información relacionada al Órgano Interno de Control que esté publicada en la página de Internet del Tribunal se encuentra actualizada y completa, en tiempo y forma.
- XV. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo reformado en Sesión de Pleno de fecha 07/04/25

## Perfil del Puesto



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Licenciatura en Contaduría , Derecho o carrera afín,
Conocimientos Específicos:	- En Materia de Político-electoral. - Administración Pública. - Relaciones Públicas. - Manejo de sistemas computacionales (paqueterías Word, Excel, etc)
Experiencia Laboral:	- 1 año.
<b>Requisitos</b>  <b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>I. Ser de nacionalidad mexicana.</li><li>II. Tener como mínimo 25 años.</li><li>III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar.</li><li>IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes.</li><li>V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable.</li><li>VI. Presentar currículum vitae en original.</li><li>VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes.</li><li>VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso.</li><li>IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política.</li><li>X. Contar con credencial de elector vigente.</li><li>XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente.</li><li>XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.</li></ol> <b>Otros requisitos Administrativos</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo antigüedad.</li></ol>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

<b>Puesto:</b>	<b>Del Área de Control Normativo, Entrega Recepción y Archivo</b>
<b>Unidad adscrita:</b>	Órgano Interno de Control
<b>Nivel:</b>	600
<b>Género:</b>	Indistinto
<b>Tipo:</b>	Jurídico
<b>Funciones Específicas (Artículo 146 del RITEQROO):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>I. Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control.</li><li>II. Con el apoyo de las Coordinaciones jurídicas, proyectar los instrumentos normativos que sean necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones legales y administrativas del Órgano Interno de Control y realizar su actualización.</li><li>III. Revisar periódicamente el correo electrónico del Órgano Interno de Control y demás medios oficiales, para la recepción de información y de sugerencias, y dar el trámite correspondiente.</li><li>IV. Con el apoyo de las Coordinaciones Jurídicas, realizar la actualización, con la periodicidad legal que corresponda, de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.</li><li>V. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas del Tribunal, asegurando que se cumplan las formalidades legales y administrativas aplicables al caso concreto.</li><li>VI. Coadyuvar en las acciones para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.</li><li>VII. Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y preservación de archivos, en los términos legales y administrativos correspondientes;</li><li>VIII. Actuar como responsable del archivo de trámite del Órgano Interno de Control del Tribunal.</li><li>IX. Participar en los programas de capacitación, investigación y difusión del Tribunal y del Órgano Interno de Control.</li><li>X. Las demás que le confieran otros ordenamientos y su superior jerárquico.</li></ul>	
Artículo reformado en Sesión de Pleno de fecha 07/04/25	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Perfil del Puesto	
Requisitos Académicos	
Nivel de Estudios	- Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos Específicos:	- En Materia de Político-electoral. - Administración Pública. - Responsabilidad Administrativa. - Área de Archivo
Experiencia Laboral:	- 1 año.
<b>Requisitos</b>  <b>De acuerdo con lo establecido en la LIPEQROO y en el RITEQROO:</b>  I. Ser de nacionalidad mexicana. II. Tener como mínimo 25 años. III. Contar con Título de licenciatura relacionada con el puesto y funciones a desempeñar. IV. Presentar la solicitud en la forma autorizada, la cual deberá contener los informes necesarios para conocer sus antecedentes. V. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles y políticos, de acuerdo con la ley aplicable. VI. Presentar currículum vitae en original. VII. Presentar la Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes. VIII. Acreditar no haber laborado en ningún partido o agrupación política cuando menos dos años antes al ingreso. IX. Acreditar no tener militancia activa en algún partido o agrupación política. X. Contar con credencial de elector vigente. XI. Acreditar no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos por parte de la autoridad competente. XII. Los demás requisitos contenidos en otras disposiciones aplicables.  <b>Otros requisitos Administrativos</b>	



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

1. Constancia de situación fiscal con un mes mínimo de antigüedad.

## 2.2. Estructura ocupacional.

La estructura ocupacional está basada en lo que establece la LIPEQROO en los artículos 207, 208 y 153 y 154 del RITEQROO, para determinar la cantidad y categorización del personal del Tribunal Electoral dependiendo de sus actividades y funciones que respaldan el grado de autoridad y responsabilidad.

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

### I. Personal Permanente.

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

### II. Personal Eventual.

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

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

El requerimiento de Personal de Servicios Eventuales, deberán cumplir lo siguiente:

- I. Justificar la necesidad de contratar al personal que solicita.
- II. Las actividades deben estar directamente relacionadas con las necesidades propias de la



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

unidad responsable.

- III. La remuneración mensual corresponderá a lo dispuesto en el tabulador autorizado.
- IV. La vigencia del contrato no podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.
- V. Llenar el formato 1 formato de Requisición de Personal (UA-RH-F01).
- VI. El personal eventual que se contrate será bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, o como lo defina el SAT al momento de su contratación.
- VII. El personal jurídico eventual deberá cubrir los mismos requisitos establecidos en la LIPEQROO y RITEQROO, para su incorporación al Tribunal.

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

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

## 3. ESTRUCTURA SALARIAL Y PRESUPUESTO.

### 3.1 Tabulador de sueldos y plantilla de personal.

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

Las remuneraciones ordinarias que se le asigne al personal permanente y eventual se



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

determinaran en el área de Recursos Humanos de manera mensual bruta, es decir antes de las deducciones obligatorias de ley.

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

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

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

La plantilla de personal representa el listado del personal de cada una de las Unidades que integran el Tribunal y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y necesidades de estas en relación con cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir las demandas de crecimiento del Órgano Jurisdiccional. Contiene todos los puestos activos que conforman al Tribunal, con el nombre y datos personales de las personas que los ocupan, nivel presupuestal, lugar de adscripción y su condición laboral.

## 3.2 Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales.

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

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

Para la elaboración del anteproyecto se debe considerar el Tabulador de sueldos y plantilla



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

## **4. CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.**

El personal jurídico y administrativo que conforman el Tribunal, requieren realizar movimientos tales como: altas. reingresos. bajas. otorgamiento de permisos, licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo. comisiones o cambios de nivel o de adscripción. siendo un aspecto primordial en la administración de recursos humanos, se procura la sistematización de los procedimientos que genera ahorro de tiempo y optimizan el rendimiento de los trabajadores.

### **4.1 Reclutamiento, ocupación de vacantes y contratación.**

El área de Recursos Humanos del Tribunal, realizará el procedimiento de reclutamiento y selección, sin discriminación y con Igualdad de oportunidades.

Los puestos de Titular del Órgano Interno de Control, de Magistradas y Magistrados Electorales y de la persona Defensora, quedan excluidos de este procedimiento. se aplicará lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación de personal eventual o permanente, una vez validada y autorizada la suficiencia presupuestal, se realizará el procedimiento de reclutamiento iniciando con el análisis del personal que labora en el Tribunal de acuerdo con el perfil requerido y



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

pueda ser promovido, en caso de no contar con la persona idónea para el puesto, se procede a reclutar a través de las siguientes etapas:

- Etapa 1: Definición del Perfil de la Vacante.

Realizar los Perfiles de puestos considerando los conocimientos y habilidades necesarias para la función y actividades a desempeñar, eliminando requisitos discriminatorios.

- Etapa 2: Convocatoria.

Convocatoria clara y precisa de la vacante y el perfil de esta, que tenga la prohibición de requisitos o solicitudes discriminatorios. su divulgación debe ser de forma interna y externa en los medios de comunicación con los que se cuente. se debe usar el lenguaje incluyente y no sexista que permita el acceso a todas las personas. una vez elaborada, deberá ser autorizada por el Pleno del Tribunal.

- Etapa 3: Análisis Curricular y Evaluación.

La aplicación de exámenes para la preselección se realizará para las y los aspirantes que hayan cubierto los requisitos solicitados y señalados en la convocatoria y será igual para todas las personas, considerando la duración y condiciones. Los resultados obtenidos de los y las aspirantes inscritos deberán ser publicados en la página de Internet del TEQROO.

- Etapa 4: Entrevista

La entrevista se realizará a las personas que hayan aprobado los exámenes y cubran los requisitos de conformidad a lo establecido en la convocatoria. La entrevista se orientará a las funciones y actividades a desempeñar y a la aplicación de sus conocimientos y habilidades. también se aplicarán formularios adecuados y precisos. Se publicarán los resultados de la entrevista en la página de Internet de este Órgano Institucional.

- Etapa 5: Contratación.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

La contratación es la última etapa del reclutamiento y selección de personal, que permite la elección de la persona idónea con los mejores resultados de la evaluación y entrevista y los requisitos cumplidos.

La contratación debe realizarse de manera transparente y señalar las condiciones laborales, derechos y obligaciones que deben ser iguales a las ofertadas en la convocatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento de personal

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
1. Requerimiento de la Unidad Responsable que necesita personal.	1.1. Llena formato de Requisición de Personal (UA-RH-F01) donde especifica en que área se requiere personal, que puesto ocupará, nivel de sueldo, cantidad de personal requerido, perfil del puesto, tipo de contrato, actividades a desempeñar, justificación de la necesidad de contratación. Imprime formato y lo entrega al titular de la Unidad de Administración para su trámite.	Unidad solicitante
2. Revisión y análisis de necesidades y suficiencia de recursos	2.1 Recibe Requisición de Personal y juntamente con el área de Recursos Financieros y de Presupuesto y contabilidad, revisan para validar la suficiencia presupuestal de la plaza vacante. Turna a la presidencia.	Titular de la unidad de Administración, Área de Recursos Financieros y de Presupuesto y Contabilidad
3. Autorización de suficiencia Presupuestal	3.1 Valida y Aprueba la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y solicita la autorización de Pleno cuando se trata de personal jurisdiccional.	Presidencia

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

	3.2. Valida y Aprueba la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y autoriza el requerimiento de personal, cuando se trate de personal administrativo y turna a la Unidad de Administración	
4. Secuencia del tramite	<p><b>4.1. ¿Plaza con suficiencia presupuestal?</b></p> <p><b>SI:</b> continúa el trámite.</p> <p><b>NO:</b> Turna al área solicitante, hasta que se cuente con el recurso presupuestal.</p>	Presidencia
5. Análisis de la plantilla de personal y análisis del Tabulador de puestos.	<p>5.1 Recibe requerimiento y Analiza la plantilla de personal de acuerdo con las necesidades de la unidad requirente, juntamente con el tabulador de puestos.</p> <p>Turna al Titular del área de recursos Humanos</p>	Titular de la Unidad de Administración
6. Inicia procedimiento de reclutamiento.	<p>6.1 Recibe el formato de Requisición de Personal autorizado, revisa si existe personal interno que pueda ser promovido</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la etapa 3. de análisis curricular y evaluación</p> <p><b>No:</b> Realiza convocatoria.</p>	Área de Recursos Humanos
7. Elaboración de la convocatoria.	<p>7.1 Realiza convocatoria que deberá contener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil del puesto</li> <li>- Políticas y lineamientos.</li> <li>- Actividades y funciones</li> <li>- Prestaciones, derechos y obligaciones</li> <li>- Requisitos</li> <li>- Etapas del reclutamiento</li> </ul>	Área de Recursos Humanos



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas y lineamientos para el procedimiento de selección</li> <li>- Fechas de inicio y termino del procedimiento</li> <li>- Lugar, fecha y hora de recepción de documentos.</li> </ul> <p>Turna a la presidencia para su autorización</p>	
8. Autoriza convocatoria	<p>8.1 Recibe convocatoria, revisa y autoriza publicación.</p> <p>Turna nuevamente a la Unidad de Administración</p>	Presidencia
9. Publicación de la convocatoria.	9.1 Recibe autorización y Publica convocatoria a través de la página de Internet del TEQROO.	Unidad de Administración Área de Recursos Humanos
10. Inscripción de participantes	<p>10.1 Recepciona documentación solicitada en las bases de la convocatoria y verifica que reúna todos los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple la documentación con los requisitos solicitados?</p> <p>No: Se descarta de la selección</p> <p>Si: continua con el procedimiento</p>	Área de Recursos Humanos
11. Aplicación de etapa 3, Análisis curricular y Evaluación de la persona que aspira al puesto vacante.	<p>11.1 Revisa documentación, Evalúa el desempeño, habilidades, conocimientos y requisitos de la persona que aspira al puesto y confirma que cumple con el perfil.</p> <p>Comunica al Titular de la unidad de Administración y a la Presidencia.</p>	Área de Recursos Humanos



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>¿Cumple con requisitos de documentación y evaluación?</p> <p>No: se descarta de la selección de personal</p> <p>Si: Se realiza la entrevista.</p>	
12. Entrevista a postulantes aprobados.	<p>12.1 Entrevista a las y los postulantes que cumplieron con los requisitos y aprobaron la evaluación.</p> <p>Turna a la Unidad de Administración el resultado de la entrevista y el nombre de la persona seleccionada.</p>	Presidencia o el Área que designe
13. Difusión de resultados.	<p>13.1 Comunica a todas las personas participantes los resultados de la evaluación y entrevista.</p> <p>Turna al Área de recursos humanos para el procedimiento de contratación.</p> <p>PROCEDE</p> <p>SI: Puesto Administrativo</p> <p>NO: Puesto jurídico. Se turna a Pleno la Propuesta para nombramiento</p>	Titular de la unidad de Administración
14. Autoriza y designa	<p>14.1 Recibe la Propuesta de la Presidencia para la autorización y designación del puesto.</p> <p>Turna al Área de recursos humanos para el procedimiento de contratación.</p>	Pleno
15. contratación	15.1 Comunica a la persona designada el procedimiento a seguir para la	Área de Recursos Humanos



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

	contratación y ocupación del puesto vacante.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

## 4.2 Alta

Finalizadas las etapas de reclutamiento y selección, se comunica a la unidad de administración, la autorización y designación de la persona seleccionada al puesto vacante, para que el Área de Recursos Humanos continúe la etapa de contratación de personal mediante el procedimiento de alta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal

Secuencia de etapas	Actividades	Responsable
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
1. Informa a la persona seleccionada los documentos que debe presentar	1.1 Informa los requisitos documentales que debe presentar de acuerdo con el puesto asignado, (requisitos establecidos en la LIPEQROO y RITEQROO).	Área de Recursos Humanos
2. Entrega de documentos	2.1. Recibe información de lo que se requiere para su ingreso, recopila y entrega documentación al Área de recursos humanos	Persona seleccionada
3. Recibe documentos	3.1 Recibe, revisa documentación.  ¿Personal eventual? Si: Realiza Contrato. No: Realiza nombramiento  Turna al Titular de Presidencia y/o Pleno para firma	Área de Recursos Humanos
4. Revisa contrato o nombramiento	4.1 Recibe contrato o nombramiento, revisa que se encuentre debidamente firmado, recopila firmas de la persona trabajadora y /o testigos.	Área de Recursos Humanos



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

5. Informa pago y prestaciones a la persona trabajadora	5.1 Reafirma a la persona trabajadora las prestaciones y obligaciones que debe cumplir con el puesto asignado.	Área de Recursos Humanos
6. Integra expediente	6.1 Abre expediente de la persona de nuevo ingreso con los documentos requeridos y contrato o nombramiento debidamente firmado.	Área de Recursos Humanos
7. Alta en prestaciones	7.1 Realiza la alta de la persona trabajadora en el sistema de nóminas, seguro de vida colectivo, ISSSTE, RCV y FOVISSSTE.  De acuerdo con el tipo de puesto contratado, personal eventual o permanente.	Área de Recursos Humanos
8. forma de pago	8.1 Informa a la persona trabajadora que el pago es por transferencia bancaria y solicita requisito el formato UA-RH-F02, para su consentimiento.  ¿Cuenta con número de cuenta para pago de nómina? Si: entrega número de cuenta al área de Recursos Humanos.  No: Acude personalmente al banco para apertura de cuenta y posterior entrega al Área de Recursos Humanos.	Área de Recursos Humanos
9. Registro de asistencia de la persona trabajadora	9.1 Se realiza el registro de la huella dactilar en el reloj checador, informándole los	Área de Recursos Humanos



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

	lineamientos establecidos para la asistencia en el RITEQRO.	
10. Informa actualización de expediente y canaliza al Área solicitante.	10.1 Informa a la persona trabajadora que, en caso de modificación de datos personales, domicilio, grados de estudios, capacitación, etc., deberá notificarlos al área de recursos humanos para actualizar su expediente.  Canaliza a la persona trabajadora al área donde desempeñara sus actividades para las que fue contratado o contratada.	Área de Recursos Humanos
11. Inicio de actividades	11.1 Recibe a la persona trabajadora y le señala sus actividades. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Unidad Responsable solicitante

## 4.3 Cambio de Cargo o Puesto.

Se puede realizar de las siguientes maneras:

### I. Ascenso

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

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

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

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## II. Descenso.

Movimiento de personal a un nivel tabular menor.

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

### 4.4 Cambio de Adscripción.

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

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

Cuando se trate de personal administrativo la autorización deberá ser de la Presidencia y se deberá notificar a la Unidad de Administración y a la persona trabajadora de manera formal.

### 4.5 Encargadurías.

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

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

- I. Cuando exista un cargo o puesto vacante que requiera ser ocupado de manera inmediata.
- II. Cuando exista un cargo o puesto vacante que por circunstancias presupuestales o de liquidez no puede cubrirse a través del procedimiento de Reclutamiento.
- III. Cuando exista personal con licencia O incapacidad médica por tiempo indefinido.
- IV. Cuando exista personal que se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- V. Cuando existan cargos o puestos que se requieran ocupar a fin de apoyar actividades vinculadas con procesos electorales.

La propuesta de designación de Encargadurías será realizada por la Presidencia al Pleno del Tribunal. El Pleno autorizará el nombramiento de Encargaduría mediante el pago de una compensación adicional, siempre que exista el presupuesto para ello.

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

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

## 4.6 Bajas.

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

- I. Renuncia, es la manifestación unilateral de la persona trabajadora mediante el cual decide su intención o deseo de ya no prestar sus servicios para el Tribunal Electoral de Quintana Roo. Deberá existir un acto de entrega- recepción.
- II. Conclusión del cargo, cuando el personal cumplió el periodo determinado de labores y ha concluido sus funciones en el puesto o encargo al que fue designado. Deberá existir un acto de entrega- recepción.
- III. Recisión Laboral, revocación de la relación laboral entre el Tribunal Electoral de Quintana Roo y la persona trabajadora. Deberá justificarse.
- IV. Abandono de empleo, cuando la persona trabajadora decide ya no volver al mismo.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- V. Destitución, cuando los servicios que presta la persona trabajadora es interrumpido de manera definitiva o temporal por la autoridad competente.
- VI. Fallecimiento, con la previa presentación del acta de defunción o resolución ejecutoriada de presunción de muerte, se considera la desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea la causa o presunción de muerte.
- VII. Invalidez o incapacidad permanente, se refiere a la incapacidad temporal o definitiva, parcial o total, derivada de enfermedad o accidente sufrido por la persona trabajadora que le impide desempeñar y ejecutar sus funciones de trabajo y/o servicios habituales. el documento que determina dicha invalidez. Deberá ser emitido por la Prestadora de Seguridad Social vigente.
- VIII. Inhabilitación en el Servicio Público, impedimento definitivo para desempeñar un cargo o puesto en el servicio público por un determinado tiempo, signado por la autoridad competente.
- IX. Jubilación, cuando el personal activo, decide y reúne los requisitos establecidos en la Ley, para proceder a su retirada laboral. Deberá existir un acto de entrega- recepción.

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

## 4.7 Reingresos.

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

Se debe considerar que la fecha de alta del personal que ingresa al Órgano Jurisdiccional es la del nombramiento del puesto vigente y no del anterior ingreso al Tribunal. criterio que se establece



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

para los fines de prestación del Quinquenio y Estimulo por años de Servicios, es decir, que no son acumulables los años prestados con anterioridad, para estos efectos.

## 4.8 Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales.

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

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

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

El Área de Recursos Humanos será responsable de lo siguiente:

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

De conformidad a lo establecido en el RITEQROO art 77 fracciones XX y XXI



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

## 5. PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

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

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

- I. Generar y emitir de manera actualizada las nóminas ordinarias y/o extraordinarias
- II. Programar en el portal bancario las dispersiones de sueldos y de las diferentes prestaciones económicas que por derecho les corresponde a la persona trabajadora.
- III. En caso de que la fracción anterior sea actividad de otra persona, deberá turnarle a ésta con 2 días como mínimo de anticipación las nóminas que correspondan debidamente actualizadas, para la programación de la dispersión bancaria correspondiente.
- IV. Determinar el pago de pensiones y turnar para su pago a quien corresponda.
- V. Realizar la programación del pago de vales de despensa y combustible.
- VI. Realizar el control de las percepciones y deducciones de Ley.
- VII. Realizar los recibos de nómina y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), correspondientes señalando todas las prestaciones y deducciones.
- VIII. Elaborar los reportes de la retención del ISR sobre sueldos y salarios, y de las



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

obligaciones de seguridad social de acuerdo con lo establecido en Ley para su entero y pago oportuno.

- IX. Solicitar a la persona trabajadora realice los trámites para la asignación de la cuenta bancaria en la Institución Bancaria donde están registradas las cuentas del Tribunal, para el pago de nómina correspondiente. en caso que el trabajador tenga una cuenta de nómina de una Institución Bancaria diferente y requiere allí se le realice el pago de su sueldo y demás prestaciones económicas, deberá solicitarlo mediante escrito simple dirigido a la Presidencia del TEQROO para su autorización, manifestando que la responsabilidad a su cargo del gasto que se genere por alguna comisión. Formato 3.
- X. Informar a la persona trabajadora que cuando necesite que el pago de su sueldo y prestaciones salariales se le realice mediante cheque, deberá realizar la solicitud dirigida a la presidencia, en el que manifieste la justificación del medio de pago. Formato 4.

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

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

Cuando el personal se encuentre de licencia, vacaciones, comisiones, entre otros y que éstas coincidan con el día de pago de nómina, la firma se puede realizar entregando al Área de Recursos Humanos carta poder simple en formato original debidamente requisitado, indicando las



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

prestaciones y el periodo a cobrar, misma que deberá adjuntarse a la nómina (artículo 168 del RITEQROO).

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

## 5.1 Remuneraciones.

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

- Quincenal:
  - Sueldo base al personal de confianza.
  - Quinquenio (los que tengan derecho).
  - Canasta básica, nominal.
  - Compensación por servicio al personal de confianza.
  - Otras Prestaciones Sociales y Económicas.
  - Canasta básica, Vales de Despensa.
  - Sueldo Base al Personal Eventual
- Trimestral:
  - Otras Prestaciones Sociales y Económicas en Asignación al Cargo (a partir del nivel 350 y hasta el nivel 10).
- Semestral:
  - Estímulos por productividad. (a partir del nivel 1100 y hasta el nivel 450).



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- Anual:
  - Bono día de la Madre, en el mes de mayo.
  - Bono día del Padre, en el mes de junio.
  - Prestaciones fin de año (Aguinaldo).
  - Ajuste de Calendario.
  - Fondo de Ahorro aportación patronal.

Siempre que exista suficiencia presupuestal y se autorice en Pleno:

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

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

Si el ingreso al Tribunal Electoral es posterior al 1 de enero o causa baja antes del 31 de diciembre del ejercicio vigente, se efectuarán de manera proporcional los pagos de las prestaciones económicas, de conformidad a lo establecido en el reglamento interno de este Tribunal (RITEQROO).

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

El quinquenio se otorgará a las personas servidoras electorales cada 5 años de servicios de



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

servicio efectivo en el Tribunal Electoral, por una cantidad mensual de 500 pesos, autorizada por el Pleno del Tribunal.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Quinquenio

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

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

Se considera el apoyo de anteojos (armazón y lentes, lentes de contactos con graduación), una prestación de Salud y se concede de manera general a todo el personal permanente y activo del Tribunal, dicho beneficio se obtiene cuando el servidor público requiera el uso de dichos anteojos para el desarrollo de su funciones, el Tribunal otorgará el apoyo por persona una vez al año, y se

deberá entregar en original el documento comprobatoria de la adquisición de los mismos, así como la prescripción médica, para el reembolso correspondiente por el monto autorizado en la partida presupuestal y no por el valor de factura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Pago de apoyo por lentes

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

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

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Años de servicios	Importe
5	Importe después de impuestos que se considera en el acta autorizada vigente.
10	
15	
20	
25	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Estimulo por años de servicio

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos Humanos.	Se expide el reporte de la fecha de ingreso de la persona trabajadora que cumpla los 5 años de servicio y se coteja con el expediente personal para determinar el monto de la prima de antigüedad a pagar.	Expediente personal (nombramiento) y Reporte
2.	Área de Presupuesto y Contabilidad y Área de Recursos Financieros.	Revisión en el presupuesto autorizado, que haya sido considerado y se tenga la disponibilidad.	Presupuesto
3.	Área de Recursos Humanos.	Se procede al cálculo del importe otorgado de acuerdo al acta de pleno. El pago se realizará mediante cheque nominativo y de acuerdo con la disponibilidad. <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	CFDI.  Póliza de cheque

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Estimulo de Productividad y Eficiencia



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Pago de la Prima Vacacional

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.		Se revisa que la partida presupuestal de Prima Vacacional,	Presupuesto



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

2.	Área de Presupuesto y Contabilidad y Área de Recursos Financieros.	según corresponda, se encuentre autorizado y con disponibilidad.	
	Área de Recursos Humanos.	Se procede a la elaboración de la relación y del cálculo de impuesto para el pago de esta prestación.  Se elabora los recibos correspondientes  Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.  <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>	Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta.  Recibo simple y CFDI.

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

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

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Presupuesto y Contabilidad y Área de Recursos Financieros.	Se revisa que las partidas presupuestales de las prestaciones de fin de año, aguinaldo, canasta y bono navideños, según	Presupuesto

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

2.	Área de Recursos financieros.	corresponda, se encuentren autorizados y con disponibilidad. Se tramita en SEFIPLAN la obtención de los recursos	
3.	Área de Recursos Humanos.	Se procede a la elaboración de la nómina para el pago de estas prestaciones.  Se elaboran los recibos correspondientes Se realiza el pago y se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.  <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>	Relación de personal con cálculo del Impuesto Sobre la Renta e importe neto  Recibo simple y CFDI.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Pago del ajuste de calendario

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Presupuesto y Contabilidad y Área de Recursos financieros.	Se revisa que la partida presupuestal del ajuste de calendario, según corresponda, se encuentre autorizado y con disponibilidad.	Presupuesto
2.	Área de Recursos Humanos.	Se procede a la elaboración de la nómina para el pago de esta prestación.	Relación de personal con del cálculo



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

		<p>Se elaboran los recibos correspondientes.</p> <p>Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.</p> <p><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b></p>	<p>Impuesto Sobre la Renta</p> <p>Recibo simple y CFDI.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Pago del Fondo de Ahorro

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

		Se procede a la obtención de las firmas del personal en los recibos simples y CFDI.  <b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 5.2. Seguridad Social.

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

### 5.2.1 ISSSTE.

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

Para el ISSSTE se realizan 3 movimientos afiliatorios:

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Alta ISSSTE

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
	Unidad de Administración.	Se turna a la unidad de administración el documento comprobatorio que establece la contratación del personal de nuevo ingreso, para efectos del alta.	Copia
	Área de Recursos Humanos.	Se turna al área de Recursos humanos para realizar el procedimiento manual o en línea correspondiente.	Original y copias

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

			Original
	Unidad de Afiliación y del ISSSTE.		Original
	Área de Recursos Humanos.	Dar de alta al trabajador ante el SAR en el portal del SIRI. <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Modificación del salario al ISSSTE

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
	Unidad de Administración.	Se turna a la unidad de administración el documento comprobatorio que establece la modificación de salario del personal, ya sea de incremento o disminución para efectos de movimiento de modificación de salario.	Copia
	Área de Recursos Humanos.	Se turna al área de Recursos humanos para realizar el procedimiento manual o en línea correspondiente.	Original y copias
	Unidad de Afiliación del ISSSTE.		Original
	Área de Recursos Humanos.	Realizar la modificación de salario del trabajador ante el SAR en el portal del SIRI. <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	Original

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Baja ISSSTE



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
	Unidad de Administración.	Se turna a la unidad de administración el documento comprobatorio que establece la baja del personal, según corresponda.	Copia
	Área de Recursos Humanos.	Se turna al área de Recursos humanos para realizar el procedimiento manual o en línea correspondiente.	
	Unidad de Afiliación del ISSSTE.	Realizar la baja correspondiente del trabajador ante el SAR en el portal del SIRI.	Original y copias
	Área de Recursos Humanos.	<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>	

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

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

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

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos Humanos.	Se actualiza la base de datos del archivo txt layout de acuerdo con la nómina vigente.	Nómina de la quincena vigente pagada



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

		<p>La información se sube al portal del ISSSTE en el apartado de sérica Nomina, para su autorización y generar las cifras de control y factura a pagar.</p> <p>Se procede al pago en el apartado del banco autorizado, en el portal del ISSSTE, se descarga de cuotas y aportaciones autorizadas, hasta llegar al pago por transferencia bancario, de acuerdo al banco seleccionado.</p> <p>Pagada la factura, se descarga la misma con el concepto de pagado.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el pago de dichas facturas tiene como fecha límite los días 5 y 20 de cada mes, según corresponda la quincena.</p> <p><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b></p>	<p>Reportes del ISSSTE</p> <p>Factura del ISSSTE y recibo bancario.</p> <p>Factura del ISSSTE pagada</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

## 5.2.2 Seguro de vida colectivo.

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

Dicho seguro no es exclusivo de una aseguradora, se realiza el procedimiento para su contratación de acuerdo con las características requeridas. Es importante que el personal activo que se contempla



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

en la póliza proporcione los datos correctos de sus beneficiarios, para su reclamo en caso de fallecer el asegurado.

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

### *5.2.3 Seguro de Gasto Médico Mayor.*

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

La Unidad de Administración a través del área de Recursos Humanos, solicitará al personal activo el documento oficial en que se manifieste los datos vigentes y actualizados requeridos por la aseguradora contratada, para la póliza correspondiente. Es responsabilidad de las Magistraturas y al Titular del Órgano Interno de Control notificar al área de Recursos Humanos, el cambio o corrección de datos que amerite la modificación de estos en la póliza de la aseguradora, ya que deben mantenerse actualizados.

## 5.3 Deducciones.

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

### **I. Impuesto Sobre la Renta.**

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

### **II. Cuotas del ISSSTE a cargo de las personas servidoras electorales.**

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

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

### III. Pensión alimenticia.

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

### IV. Préstamos Personales otorgados por el ISSSTE.

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

### V. Los procedentes del FOVISSSTE, como Créditos Hipotecarios.

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

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

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

INICIA PROCEDIMIENTO			
No.	Unidad /Área Responsable	Descripción de la Función	Documento
1.	Área de Recursos Humanos.	Se actualiza la base de datos del archivo txt layout de acuerdo con la nómina vigente, en que se aplicaron los descuentos.	Nómina de la quincena vigente pagada y reporte Excel.
		Se procede al pago mediante transferencia bancaria la cantidad correspondiente cotejada de la nómina y reporte de Excel por concepto de crédito hipotecario.	Recibo bancario
		Subir la información al sistema de SIBADAC: 1. Se valida el archivo txt.	Archivo txt



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Desglosa los datos del recibo bancario.</li><li>3. Se anexa el archivo validado, obteniendo el acuse de que la información ha sido validad.</li><li>4. Días posterior llega al correo oficial del área de recursos humanos que la información es correcta y autorizada, en caso contrario se procede a realizar el procedimiento nuevamente.</li></ol> <p>Es importante tener en cuenta que el pago de dichas ordenes de descuento tiene como fecha límite los días 5 y 20 de cada mes, según corresponda la quincena.</p> <p><b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b></p>	<p>Reporte de validación.</p> <p>Correo de autorización</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

## VI. Fondo de ahorro aportación Trabajador.

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

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

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

#### 6.1 Control de Asistencia

El personal jurídico y administrativo que labora en este Tribunal tendrá la obligación de realizar el registro de asistencia de entrada y salida, a partir de los niveles salarial 450 hasta el 1100, o los que determine el Pleno al inicio de cada ejercicio fiscal correspondiente, dicho registro será mediante los dispositivos y controles que designe pertinente el Tribunal.

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

## 6.2 Incidencias.

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

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

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

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## 6.3 Permisos y Comisiones.

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

### I. Permiso Económico

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

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

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

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

### II. Permiso por Horas

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

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

### III. Horas de Lactancia

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

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

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Deberá entregar el formato de solicitud correspondiente adjuntando copia de la incapacidad y del acta de nacimiento del recién nacido, dicho formato deberá ser firmado en el renglón de solicita, por la trabajadora, en el renglón de autoriza por su jefa o jefe inmediato y con el visto bueno de presidencia. Debe ser entregado a la unidad de Administración con 24 horas mínimo de anticipación. Ver *Formato 7*.

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

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

## **IV. Permiso por Paternidad**

veinte días hábiles de licencia, con pago de salario íntegro, a partir del nacimiento de sus hijos o hijas que se le otorgan a los servidores electorales o en su caso de la adopción legal, para efectos del disfrute y coadyuvar en las necesidades de la Mamá y de los hijos o hijas, con goce de sueldo en acuerdo al RITEQROO art. 183. solicitud que realizará mediante formato en el que deberá contener adjuntar por lo menos:

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

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

Ver *Formato 7*.

## **V. Permiso por Fallecimiento de un familiar**

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

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



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

## **VI. Permiso Médico personal**

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

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

## **VII. Comisiones y/o Eventos Oficiales**

Las comisiones encomendadas y autorizadas por la Presidencia y/o Magistraturas y jefaturas de unidad a las personas servidoras electorales, deberá ser informada el Área de Recursos Humanos, realizando el siguiente tramite:

- a) El personal comisionado tiene la obligación de entregar el oficio de Comisión al Área de Recursos Humanos, con un día mínimo de anticipación a la fecha de su comisión, para el registro correspondiente, en caso contrario de no entregarlo se realizarán las sanciones correspondientes de incidencias, sin responsabilidad para el TEQROO.

# TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

- b) Cuando se traten de comisiones, donde únicamente se afecte el registro de asistencia de entrada y/o salida de su área de trabajo, deberá presentar el formato correspondiente con la firma de autorización de su jefa o jefe inmediato. *Formato 6*
- c) Tratándose de eventos oficiales que realice el Tribunal, fuera del edificio donde se ubican las instalaciones del TEQROO, el Área de Recursos Humanos realizará la justificación del registro de entrada y/o salida fuera de horario oficial, debiendo el personal electoral realizar su registro correspondiente.
- d) En lo que se refiere a registros de entradas y/o salidas de asistencia diferentes al horario establecido, que hayan sido autorizados por el titular de la Presidencia, el Área de Recursos Humanos deberá formalizar la justificación correspondiente.

## VIII. Licencias

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

- Con goce de sueldo, deberá presentar la documentación legal requerida de acuerdo con el artículo 182 del RITEQROO al Área de Recursos Humanos adjuntando el formato correspondiente. Ver Formato 10.
- Sin goce de sueldo, deberá presentar la documentación legal requerida de acuerdo con el artículo 182 del RITEQROO al Área de Recursos Humanos adjuntando el formato correspondiente. Ver Formato 11.

### 6.4 Vacaciones y Descansos Obligatorios

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

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

## **X. INTEGRACION DE EXPEDIENTE PERSONAL.**

La apertura del expediente personal inicia con la contratación, las personas servidoras electorales deben entregar los documentos que le fueron solicitados de acuerdo con los requisitos establecidos en la LIPE y RITEQROO.

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

La persona Titular de Área de Recursos Humanos es la responsable de la integración y resguardo de la información contenida en el expediente personal, a consideración de la información clasificada reservada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien confidencial a la preceptuado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Recursos Humanos como área de su competencia deberá:

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

### **7.1. Hoja Única de Servicios**

Documento oficial que emite el Tribunal Electoral de Quintana Roo a través de la Unidad de Administración del personal que ya no labora o presta sus servicios en este Órgano, en el cual se

# TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

especifica el puesto, periodo cotizado en el ISSSTE, la percepción o remuneración de los puestos ocupados durante su tiempo laboral.

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

## 7.2. Constancia Laboral

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

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

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

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

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

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

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

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

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

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

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

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

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

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



MANUAL  
DE  
SERVICIOS  
PERSONALES

# Anexos

TEQROO

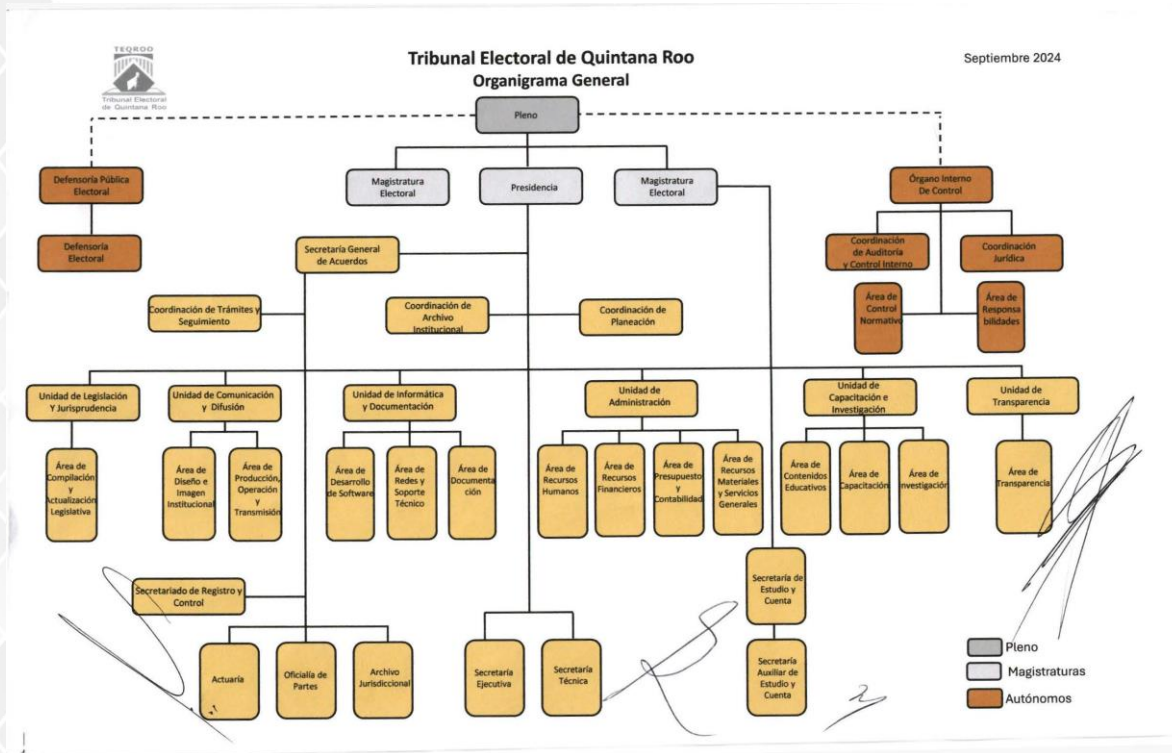


# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## Anexo 1

TEQROO

# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES





MANUAL  
DE  
SERVICIOS  
PERSONALES

ANEXO 2  
TABULADOR DE SUELDOS

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
RECURSOS HUMANOS  
TABULADOR DE SUELDOS EJERCICIO FISCAL 2024  
SEPTIEMBRE

PERSONAL DE CONFIANZA			PERCEPCIONES MENSUALES				TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
NIVEL	PUESTO	SEXO	SUELDO	CANASTA BASICA	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	COMPENSACIÓN ADICIONAL	
10	MAGISTRADO (A) PRESIDENTE (A)	INDISTINTO	64,693.86	2,000.00	53,555.12	15,203.12	135,452.10
100	MAGISTRADO (A) ELECTORAL	INDISTINTO	54,675.96	2,000.00	42,607.12	15,203.12	114,486.20
100	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	INDISTINTO	54,675.96	2,000.00	42,607.12	15,203.12	114,486.20
300	SECRETARIA (O) GENERAL DE ACUERDOS	INDISTINTO	31,271.62	1,500.00	18,127.12	10,413.12	61,311.86
300	JEFA (E) DE UNIDAD A	INDISTINTO	28,528.50	1,500.00	15,777.12	9,103.12	54,908.74
300	COORDINADOR (A) DE TRAMITE Y SEGUIMIENTO	INDISTINTO	29,000.00	1,500.00	8,000.00	11,300.00	49,800.00
350	COORDINACIONES	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28
350	TITULAR DE LA DEFENSORIA PÚBLICA ELECTORAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28
350	JEFE (A) DE UNIDAD B	INDISTINTO	27,519.04	1,500.00	8,840.12	4,783.12	42,642.28
450	TITULAR DEL SECRETARIADO DE REGISTRO Y CONTROL	INDISTINTO	24,139.50	1,200.00	6,998.12	4,203.12	36,540.74
450	SECRETARIA (O) DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	24,139.50	1,200.00	6,998.12	4,203.12	36,540.74
450	DEFENSOR (A) PÚBLICO (A) ELECTORAL	INDISTINTO	24,139.50	1,200.00	6,998.12	4,203.12	36,540.74
600	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE ESTUDIO Y CUENTA	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30
600	JEFA (E) DE ÁREA	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30
600	ENCARGADA/ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO JURISDICCIONAL	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30
600	ACTUARIA (O)	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30
600	OFICIALÍA DE PARTES	INDISTINTO	20,408.86	1,200.00	3,605.22	4,052.22	29,266.30
800	SECRETARIA (O) TÉCNICA (O)	INDISTINTO	14,867.74	1,000.00	789.84	3,329.84	19,987.42
800	SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)	INDISTINTO	14,867.74	1,000.00	789.84	3,329.84	19,987.42
800	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "F"	INDISTINTO	14,867.74	1,000.00	789.84	3,329.84	19,987.42
820	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E"	INDISTINTO	12,047.80	1,000.00	710.20	2,740.50	16,498.50
1000	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "D"	INDISTINTO	8,465.60	1,000.00	471.80	4,924.10	14,861.50
1100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	INDISTINTO	7,467.90	1,000.00	444.26	1,958.90	10,871.06
1100	INTENDENTE (A)	INDISTINTO	7,467.90	1,000.00	444.26	1,958.90	10,871.06



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES



TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
RECURSOS HUMANOS  
TABULADOR DE SUELDOS EJERCICIO FISCAL 2024  
SEPTIEMBRE

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

\*LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES, DETERMINADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS (CONASAMI), MODIFICARÁN DE MANERA AUTOMÁTICA. LOS SUELDOS DE LAS PERSONAS CON SALARIOS MINIMOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 APARTADO A FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

NIVEL	PERSONAL EVENTUAL	INGRESO MENSUAL BRUTO
450	SECRETARIA (O) DE ESTUDIO Y CUENTA	30,000.00
600	SECRETARIA (O) AUXILIAR DE ESTUDIO Y CUENTA	25,000.00
800	AUXILIAR JURÍDICO (A)/ ADMINISTRATIVO	15,000.00

# TEQROO



MANUAL  
DE  
SERVICIOS  
PERSONALES

# Formatos

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## FORMATO 1

FORMATO UA-RH-O1

UNIDAD DE ADMINISTRACION  
AREA DE RECURSOS HUMANOS

### FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO VACANTE QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE PERSONAS SOLICITADAS: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA LABORAL: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE REQUIEREN: \_\_\_\_\_

NIVEL TABULAR: \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_ NIVEL ACADÉMICO: \_\_\_\_\_

EXPERIENCIA LABORAL: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ JORNADA DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_.

SOLICITA

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

# TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## FORMATO 2

(DISEÑO DEL OFICIO DE LA O EL TITULAR DE PRESIDENCIA))

“20--, AÑO DE \_\_\_\_\_”

OF. TEQROO/MP/00/20\_\_  
CHETUMAL, QUINTANA ROO A \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_.

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

POR ESTE MEDIO SE INFORMA QUE EL ALUMNO C. ESTUDIANTE DEL (PERIODO) DE LA LICENCIATURA EN (NOMBRE) DE LA UNIVERSIDAD (NOMBRE Y REGISTRO DEL ALUMNO), HA INICIADO SU ESTADÍA EMPRESARIAL, EN EL ÁREA DE(UNIDAD RESPONSABLE DEL TEQROO DONDE FUE ASIGNADO O ASIGNADA).

A CARGO DEL (NOMBRE Y PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE), INICIANDO EL DÍA 19 DE ENERO Y CONCLUYENDO EL DÍA 09 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO.

SIN MÁS POR EL MOMENTO, APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

**ATENTAMENTE**

*C.P.P. TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DONDE SE ASIGNA EL SERVICIO SOCIAL. PARA SU CONOCIMIENTO.  
C.P.P. TITULA DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. PARA SU CONOCIMIENTO.  
C.P.P. MINUTARIO*



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## FORMATO 3

CHETUMAL QUINTANA ROO A DÍA DE MES DE AÑO

**PRESIDENCIA.**

PRESENTE.

SOLICITO ATENTAMENTE LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE MI SUELDO Y DEMÁS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SE REALICEN VÍA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA A LA INSTITUCIÓN BANCARIA DISTINTA A LA DESIGNADA POR EL TEQROO Y QUE DESCRIBO DE FORMA INMEDIATA A ESTE PÁRRAFO, A PARTIR DE LA FECHA \_\_\_\_\_, POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES PERSONALES:

1. **NOMBRE DEL BANCO.**
2. **CUENTA BANCARIA O INTERBANCARIA \_\_\_\_\_ (18 DÍGITOS)**

ADJUNTO COPIA DEL DOCUMENTO BANCARIO EN EL QUE CONSTA LOS DATOS DESCRITOS, ASIMISMO LE MANIFIESTO QUE, EN CASO DE EXISTIR ALGÚN CARGO O COBRO POR USO DE LA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA, DICHO MONTO SERÁ ABSORBIDO POR MI PERSONA.

EN ESPERA DE VERME FAVORECIDO ANTE LA SOLICITUD, RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA LEGIBLE.**

*C.C.P. TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. PARA CONOCIMIENTO.  
C.P.P. MINUTARIO*

# TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## FORMATO 4

CHETUMAL QUINTANA ROO A DÍA DE MES DE AÑO

**PRESIDENCIA.**

PRESENTE.

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A USTED LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE MIS PRESTACIONES DE NÓMINA SE REALICEN MEDIANTE CHEQUE NOMINATIVO, A PARTIR DE LA FECHA \_\_\_\_\_, POR ASÍ CONVENIR A MIS INTERESES PERSONALES.

EN ESPERA DE VERME FAVORECIDO ANTE LA SOLICITUD, RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA LEGIBLE.**

C.C.P. JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. PARA CONOCIMIENTO.

TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES



## FORMATO 5

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

**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☒ **DÍAS ECONÓMICO**

☐ **VACACIONES**

☐ **LICENCIAS**

☐ **OTROS.**

**FECHA O PERIODO: DÍAS, MES Y AÑO**

**MOTIVO:**

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO): PERSONAL**

**COMENTARIOS:**

**SOLICITA**

**AUTORIZA**

**VO. BO.**

**(JEFE INMEDIATO)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL TRABADOR O  
TRABAJADORA**

**CARGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL JEFE O JEFA  
INMEDIATO**

**CARGO**

**FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN**

**POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE PRESIDENCIA**

**CARGO**

C.C.P. PRESIDENCIA. - PARA SU CONOCIMIENTO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## FORMATO 6

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

AREA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ (UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN)      FECHA: (FECHA QUE OCUPARA)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR ELECTORAL: \_\_\_\_\_ FIRMA DEL SERVIDOR ELECTORAL: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR ELECTORAL  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
JEFE SUPERIOR INMEDIATO  
NOMBRE Y FIRMA

UTILIZACION: SE REQUIERE CADA VEZ QUE EL SERVIDOR O LA SERVIDORA ELECTORAL TENGA QUE SALIR DE SU CENTRO DE LABORES, DURANTE EL DIA.

# TEQROO



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES



## FORMATO 7

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

**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☐ LICENCIAS

☒ OTROS.

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

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

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):**

**\_COMENTARIOS:**

**SOLICITA**

**AUTORIZA  
(JEFE INMEDIATO)**

**VO. BO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA TRABAJADORA  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL JEFE O JEFA  
INMEDIATO  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PRESIDENCIA  
CARGO

FIRMA, SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN

POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

C.C.P. PRESIDENCIA. - PARA SU CONOCIMIENTO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES



## FORMATO 8

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

**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☐ LICENCIAS

☒ OTROS.

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

**MOTIVO:** SOLICITUD POR DEFUNCIÓN DE \_\_\_\_\_.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):**

**\_COMENTARIOS:**

**SOLICITA**

**AUTORIZA**

**VO. BO.**

**(JEFE INMEDIATO)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA TRABAJADORA  
TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL JEFE O JEFA  
INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PRESIDENCIA

CARGO

CARGO

CARGO

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

C.C.P. PRESIDENCIA. - PARA SU CONOCIMIENTO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES



## FORMATO 9

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

**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☐ LICENCIAS

☒ OTROS.

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

**MOTIVO:** SOLICITUD POR CUESTIONES DE SALUD DE (ESPECIFICAR).

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):**

COMENTARIOS:

**SOLICITA**

**AUTORIZA**

**VO. BO.**

**(JEFE INMEDIATO)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA TRABAJADORA O  
TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL JEFE O JEFA  
INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PRESIDENCIA

CARGO

CARGO

CARGO

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

C.C.P. PRESIDENCIA. - PARA SU CONOCIMIENTO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

## FORMATO 10



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

**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☒ LICENCIAS

☐ OTROS.

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

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

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):**

\_COMENTARIOS:

**SOLICITA**

**AUTORIZA  
(JEFE INMEDIATO)**

**VO. BO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TRABAJADOR O  
TRABAJADORA  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL JEFE O JEFA  
INMEDIATO  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PRESIDENCIA  
CARGO

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

C.C.P. PRESIDENCIA. - PARA SU CONOCIMIENTO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES



## FORMATO 11

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

**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR:

☐ DÍAS ECONÓMICO

☐ VACACIONES

☒ LICENCIAS

☐ OTROS.

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

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

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA (EN SU CASO):**

\_COMENTARIOS:

**SOLICITA**

**AUTORIZA**

**VO. BO.**

**(JEFE INMEDIATO)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TRABAJADOR O  
TRABAJADORA

CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL JEFE O JEFA  
INMEDIATO

CARGO

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PRESIDENCIA  
CARGO

C.C.P. PRESIDENCIA. - PARA SU CONOCIMIENTO.



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

Cuadro de reformas.	
1	Se reforman y adicionan: Estructura orgánica párrafo tercero y cuarto; Movimientos organizacionales inciso a) y b); II. Cambio de adscripción párrafo único; III Cambio de denominación, funciones y perfil, párrafo único; Perfil de puestos. Nivel de estudios, de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia; Del Área de Compilación y Actualización Legislativa; De la Unidad de Comunicación y Difusión; Del Área de Diseño e Imagen Institucional; Del Área de Producción, Operación y Transmisión; De la Unidad de Informática y Documentación; Del Área de Documentación; De la Unidad de Administración; Del Área de Recursos Humanos; Del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; Del Área de Presupuesto y Contabilidad; Del Área de Recursos Financieros; De la Unidad de Capacitación e Investigación; Del Área de Capacitación; Del Área de Investigación; De la Unidad de Transparencia; Del Área de la Unidad de Transparencia; De la Coordinación de Auditoría y Control Interno; De la Coordinación Jurídica; Estructura ocupacional, fracción segunda párrafo tercero; 4.6 Bajas fracciones III, IV y V. Aprobadas en Sesión de Pleno 24/10/2022
2	Se reforman y adicionan: Artículo 15, 80 Undecies y 121; Nivel de puestos, nivel de estudios, conocimientos y experiencia laboral de la Secretaría Técnica; puesto adicionado Secretaría Ejecutiva; Nivel de estudios de la secretaria de Registro y Control, de la Actuaría, reforma a los requisitos del puesto de Actuaría, Nivel, Nivel de estudios y requisitos de la Oficialía de Partes; Nivel y requisitos del Área de Archivo Jurisdiccional. Aprobadas en Sesión de Pleno 31/01/2023
3	Se reforma el artículo 146, en sesión de Pleno 18/07/2023.
4	Se reforman y adicionan: Artículo 19, en el que se adicionan fracciones, IV, V, VI, VII, VIII, XVI, XX Y XXI recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 24, en el que se adicionan fracciones recorriéndose en su orden las fracciones IV, V, VI, VII; Artículo 21 inciso a, fracción VIII recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 21 inciso b, fracción VIII recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 22; Artículo 23 en sus fracciones IV, IX, XII y XIII recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 46 en sus fracciones I, II, III, V, VI, VII recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 46 en sus fracciones I, II, III, V, VI, VII recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 47 en sus fracciones I, II, III, IV recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 49 en sus fracciones II, V, VI, VII, IX, XIV, XVI recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 52 en sus fracciones VII, IX y XI recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 54 en sus fracciones V y X; Artículo 55 en sus fracciones I, II, V, VII, Artículo 58 en sus fracciones IV, V, VI, VIII, IX; Artículo 60 en sus fracciones III, IV, VI, VIII, XI, XIII; Artículo 61 en sus fracciones II, VII, VIII, IX; Artículo 63 en sus fracción V; Artículo 64 en sus fracciones III, V, VIII; Artículo 67 en sus fracciones VI, X; Artículo 69 en sus fracciones II, IV, VI, VIII y XI; Artículo 71; Artículo 72; Artículo 73; Artículo 74 en su fracción VIII; Artículo 76; Artículo 77 en sus fracciones I, IV, V, VI, VII, VII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX; Artículo 78 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII Y XVIII; Artículo 79 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX; Artículo 80 en sus fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XX y XXI; Artículo 84 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV Y XVI; Artículo 86 en sus fracciones III, IV, V, VI, VIII Y IX; Artículo 87 en sus fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII; Artículo 88; Artículo 90 en sus fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XV, Y XVI; Artículo 92; Artículo 102 en sus fracciones II, V, VIII, X y XI, perfil de puesto adicionado; Artículo 107, perfil de puesto adicionado; Artículo 141 en sus fracciones I, III, y XI recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 143 en sus fracciones IV, VI, IX, X recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 144 en sus fracciones I, VII y IX; Artículo 145, puesto adicionado; Aprobadas en Sesión de Pleno de fecha 30/08/24



# MANUAL DE SERVICIOS PERSONALES

5	<b>Se reforman:</b> Artículos 19, 102. Aprobados en Sesión de Pleno 21/11/24.
6	<b>Se reforman:</b> Artículo 71 párrafo primero; Artículo 77 se reforma fracción XX, se adiciona XXI y XXII; Artículo 84 fracción III, y XI. Aprobado en Sesión de Pleno 13/02/25.
7	<b>Se reforma: Se reforma:</b> Artículo 23 fracciones I, IV, V, VI, VIII, XI y XIII. Aprobado en Sesión de Pleno 12/03/2025.
8	<b>Se reforma:</b> Artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 76, se derogan las fracciones I, VII, recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 79, se derogan las fracciones I, II y V, recorriéndose en su orden las fracciones; Artículo 141; Artículo 143; Artículo 145; Artículo 146. Aprobado en Sesión de Pleno 07/04/2025.