



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA

PRIMERA VERSIÓN



**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE OAXACA**



**TRIBUNAL
ELECTORAL
DEL ESTADO
DE OAXACA**

Amapolas No. 1202, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050
<https://teeo.mx/> - Teléfono (951) 351 9064

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
DE OAXACA**

Primera Versión

DIRECTORIO

APROBACIÓN

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE OAXACA

Mtra. Elizabeth Bautista Velasco
Magistrada Presidenta

Mtra. Ledis Ivonne Ramos Méndez
Magistrada en Funciones Integrante

Lic. Jovani Javier Herrera Castillo
Magistrado en Funciones Integrante

VALIDACIÓN

Mtra. Elizabeth Bautista Velasco
Presidenta de la Comisión de Reglamentación

DICTAMINACIÓN

C.P. Rafael Portas Báez
Contralor Interno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORACIÓN

Lic. Graciano Alejandro Prats Rojas
Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Rubén Ernesto Mendoza González
Secretario General

Antr. María Cristina Velásquez Cepeda
Titular de la Unidad de Capacitación

Lic. Pascual Ríos Vásquez.
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Virgilio Sánchez León
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Esteban Bladimir Hernández Martínez
Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos

C.P. Rafael Portas Báez
Contralor Interno

Oaxaca de Juárez, Oaxaca; marzo de 2024

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO	7
2. ATRIBUCIONES.....	8
2.1. Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca	8
2.2. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.....	8
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
4. ORGANIGRAMA	9
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
5.1. Pleno.....	11
5.2. Magistratura Presidencia.....	14
5.3. Magistratura.....	17
5.4. Secretaría General.....	19
5.4.1 Secretaría Auxiliar	24
5.4.2. Oficialía de Partes.....	25
5.4.3. Jefatura de la Oficina de Actuaría.....	26
5.4.3.1. Actuarías.....	28
5.4.4. Encargaduría del Archivo Judicial.....	29
5.5. Coordinación de Ponencia	31
5.5.1. Secretarías de Estudio y Cuenta.....	33
5.6. Titular de la Unidad Administrativa	35
5.6.1. Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.....	40
5.6.2. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.....	43
5.6.3. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.....	47
5.7. Titular de la Unidad de Capacitación	50
5.8. Titular de la Unidad de Transparencia.....	53
5.9. Titular de la Unidad de Comunicación Social	56
5.10. Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos	59
5.11. Contraloría Interna	64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	69
7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	71

PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, es un órgano especializado y, por ende, la máxima autoridad electoral en la Entidad Federativa. En este sentido, las atribuciones que ejerce tienen implícita una total autonomía en su funcionamiento y organización, no solo jurisdiccional si no también administrativa, lo cual garantiza independencia en sus decisiones, dotando a la institución de los elementos necesarios para cumplir con el mandato Constitucional de aplicar los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad en su funcionamiento técnico y de gestión.

Así, la gestión judicial se fortalece con una estructura organizacional óptima y eficaz, que incluye funciones administrativas, transparencia, rendición de cuentas, comunicación social, gestión documental y jurisdiccional; integrada para alcanzar su objetivo general de aplicar los sistemas de medios de impugnación jurisdiccionales por los cuales se resuelven las controversias que tienen que ver con los procesos, actos y resoluciones de la materia electoral en el Estado de Oaxaca.

En esta tesitura, encabezado por las tres Magistraturas que constituyen el Pleno como máxima autoridad colegiada, el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca integra una organización institucional enfocada en la colaboración institucional y una estructura que contiene una dualidad jurisdiccional y administrativa, que convergen y se articulan operativamente para generar resultados, como la justicia abierta, previniendo un panorama de opacidad judicial y reconociendo la importancia del acceso a la información judicial por parte de la ciudadanía. Así también esta organización estructural y funcional permite al Tribunal, implementar estrategias y acciones que contribuyen a impulsar un modelo de gestión para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestales.

Si bien el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca ha enfrentado diversos retos estructurales, organizacionales, de continuidad, de fortalecimiento y modernización institucional, la ya mencionada dualidad de actividades (jurisdiccionales y administrativas), ha constituido una organización eficiente bajo el principio de alto profesionalismo, permitiendo al órgano electoral desempeñar sus tareas y funciones de manera cotidiana, asegurando la correcta administración de los recursos y la oportuna y eficiente impartición de justicia.

Cabe resaltar que el presente manual observa los principios de paridad, alternancia de género e igualdad, y constituye un instrumento organizacional que contiene los mecanismos de coordinación y de comunicación al interior del Tribunal, define objetivos, relaciones orgánicas y operativas entre las diferentes áreas que lo integran, describiendo sus funciones.

En este sentido, de manera enunciativa, se utiliza un lenguaje incluyente de género, sin embargo, teniendo la apertura de individualizar dicho lenguaje atendiendo a la libre autodeterminación de la persona, el Tribunal asume la operatividad estructural incluyente y con pleno respeto a los derechos humanos de las personas servidoras públicas.

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Convención Americana sobre derechos humanos “Pacto de San José de Costa Rica”.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Austeridad Republicana.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Código de Conducta del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo General del Tribunal Electoral.

2. ATRIBUCIONES

2.1. Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca

Artículo 7, 17 y 18.

2.2. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca

Artículo 6 y 8.

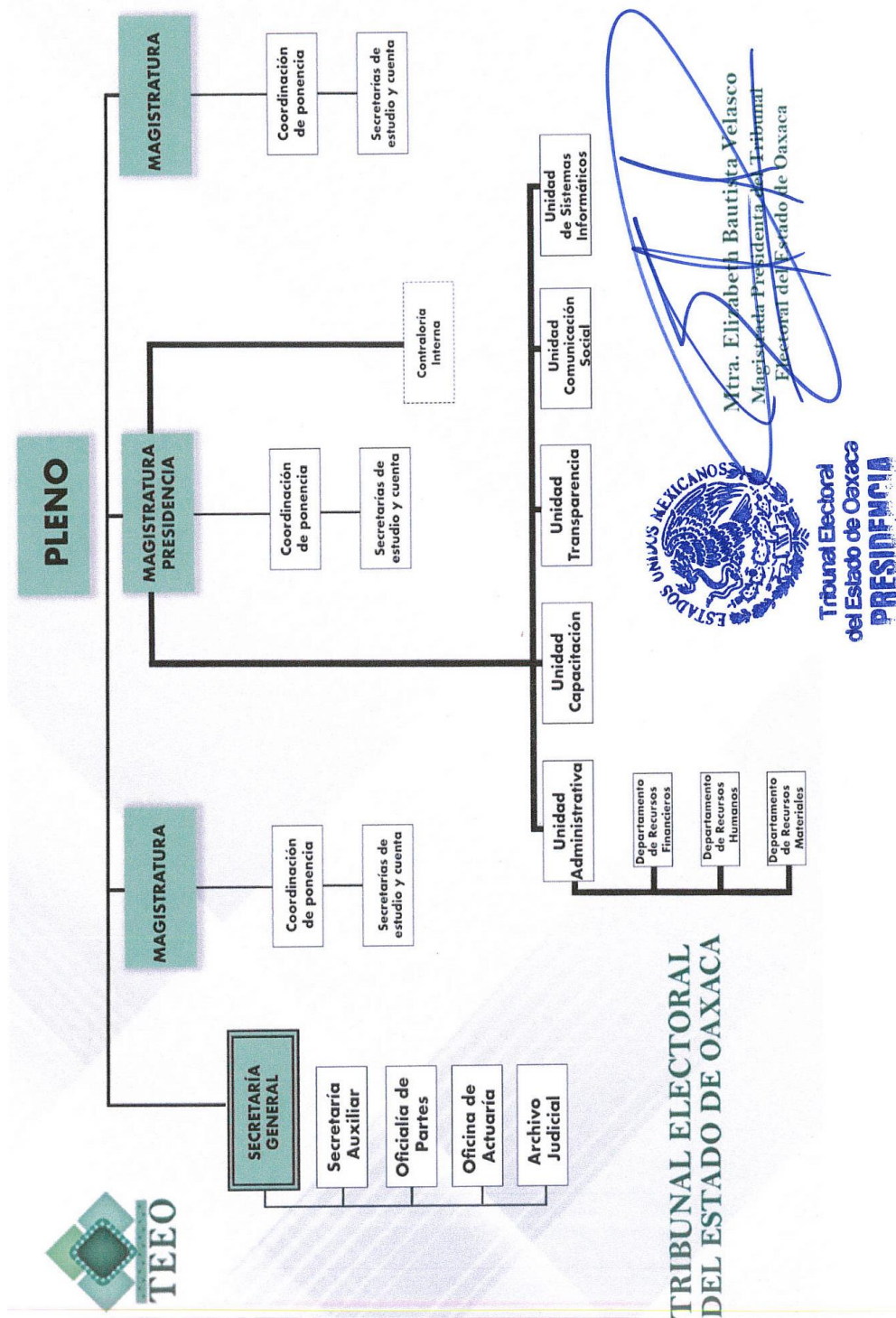
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Tribunal se integrará por tres Magistraturas, que actuarán en forma colegiada y permanecerán en su encargo durante siete años; serán electos en forma escalonada por las dos terceras partes de los integrantes presentes de la Cámara de Senadores, mediante convocatoria pública y conforme a lo dispuesto en la Constitución y en la Ley General.

El Tribunal estará integrado con la estructura siguiente:

1. El Pleno.
 - 1.1. Magistratura Presidencia.
 - 1.1.1. Secretaría General.
 - 1.1.1.1. Secretaría Auxiliar.
 - 1.1.1.2. Oficialía de Partes.
 - 1.1.1.3. Oficina de Actuaría
 - 1.1.1.3.1. Actuarías.
 - 1.1.1.4. Archivo Judicial.
 - 1.1.2. Coordinación de Ponencia.
 - 1.1.2.1. Secretarías de Estudio y Cuenta.
 - 1.1.3. Unidad Administrativa.
 - 1.1.3.1. Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.1.3.2. Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.1.3.3. Departamento de Recursos Materiales.
 - 1.1.4. Unidad de Capacitación.
 - 1.1.5. Unidad de Transparencia.
 - 1.1.6. Unidad de Comunicación Social.
 - 1.1.7. Unidad de Sistemas Informáticos.
 - 1.1.8. Contraloría Interna.
 - 1.2. Magistratura
 - 1.2.1. Coordinación de Ponencia.
 - 1.2.1.1. Secretarías de Estudio y Cuenta.
 - 1.3. Magistratura
 - 1.3.1. Coordinación de Ponencia.

1.3.1.1. Secretarías de Estudio y Cuenta.
4. ORGANIGRAMA



5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.1. Pleno

A. PLENO (1)

Magistratura Presidencia (1.1.).
Magistratura Ponente (1.2.).
Magistratura Ponente (1.3.).

B. PROPÓSITO

Es el órgano de mayor jerarquía del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca que ejerce atribuciones jurisdiccionales y administrativas para el cumplimiento de sus fines y propósitos, aplicar el sistema de medios de impugnación jurisdiccionales por los cuales se resuelven las controversias que se suscitan con motivo de los procesos electorales locales, así como las derivadas de los actos y resoluciones que emitan las autoridades electorales locales. A su vez, estos procedimientos jurisdiccionales tienen por objeto garantizar los principios de certeza y definitividad de las diferentes etapas de los procesos electorales, así como el de legalidad de los actos y resoluciones de las autoridades en la materia.

C. FUNCIONES

Jurisdiccionales

1. Resolver en forma definitiva los medios de impugnación que se presenten en los términos de la legislación aplicable.
2. Celebrar las sesiones públicas de resolución de los medios de impugnación sometidos a su consideración, conforme al procedimiento establecido en esta Ley y el Reglamento Interior.
3. Ordenar, en casos extraordinarios el diferimiento de la resolución de un asunto listado.
4. Designar a propuesta de la Presidencia, a la Magistratura que realice el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia no hubiese sido aprobado por la mayoría.
5. Conocer y resolver las controversias del orden laboral a que se refiere la Ley de Medios.
6. Aprobar los criterios relevantes en materia jurisdiccional de su competencia, a propuesta de las Magistraturas.
7. Designar a su Presidencia en sesión privada y mediante el voto secreto que emitan las Magistraturas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Calificar y resolver de inmediato las excusas y recusaciones de las Magistraturas de abstenerse de conocer de un asunto.
9. Conocer y resolver sobre las excusas, recusaciones e impedimentos de las Magistraturas Electorales que lo integran.
10. Resolver en todo lo no previsto por la Ley Orgánica o por el presente Reglamento.

Administrativas

1. Aprobar, y en su caso, modificar los reglamentos, manuales, lineamientos, y acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal.
2. Crear, modificar o suprimir las áreas y órganos del Tribunal, con base en las cargas de trabajo y la disponibilidad presupuestal, así como por las demás disposiciones legales aplicables.
3. Crear las Comisiones Permanentes o Temporales necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Tribunal.
4. Elegir de entre sus integrantes a la Presidencia, así como conocer y aceptar, en su caso, su renuncia a dicho cargo.
5. Designar o remover, a propuesta de la Presidencia, a las personas Titulares de la Secretaría General y de la Contraloría Interna.
6. Aprobar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, a propuesta de la Presidencia, y en su caso modificar el presupuesto autorizado para el mejor cumplimiento de sus programas.
7. Autorizar a la Presidencia la celebración de convenios relacionados a la competencia del Tribunal, con otras entidades del poder público, docentes y similares.
8. Conceder licencias de las Magistraturas y demás personal en los términos de Ley.
9. Determinar y aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas del Tribunal.
10. Conocer y resolver en reconsideración de las sanciones impuestas.
11. Promover por conducto de la Presidencia, iniciativas de ley en materia electoral, así como controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en asuntos relacionados con su autonomía y competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Recibir en el mes de enero de cada año, en sesión solemne, el informe que rinda la Presidencia sobre las labores propias de la presidencia y sobre el estado que guarda el Tribunal.
13. Aprobar los reglamentos, manuales, lineamientos y criterios para el adecuado funcionamiento del Tribunal.
14. Conocer y resolver en reconsideración de las sanciones impuestas.
15. En el ámbito de su competencia, conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre las áreas de su adscripción, así como, de los órganos colegiados del Tribunal Electoral, con motivo de la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica o el Reglamento.
16. Sesionar por separado los asuntos de carácter jurisdiccional y los asuntos de carácter administrativo, estos últimos se analizarán y someterán a consideración del Pleno en sesiones privadas.
17. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

D. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.2. Magistratura Presidencia

A. Magistratura Presidencia (1.1.)

NOMBRE DEL PUESTO:	Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Pleno (1).
JEFATURA INMEDIATA:	Pleno (1).
PUESTOS SUBORDINADOS:	<u>Como Presidencia:</u> Secretaría General (1.1.1). Unidad Administrativa (1.1.3). Unidad de Capacitación (1.1.4). Unidad de Transparencia (1.1.5). Unidad de Comunicación Social (1.1.6). Unidad de Sistemas Informáticos (1.1.7). Contraloría Interna (1.1.8). <u>Como Magistratura:</u> Coordinación de Ponencia (1.1.2.) Secretarías de Estudio y Cuenta (1.1.2.1)

B. PROPÓSITO

Presidir el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca y llevar a cabo la correcta administración y funcionamiento del Tribunal.

C. FUNCIONES

1. Representar legalmente al Tribunal ante toda clase de autoridades, con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, pudiendo otorgar poderes de representación, en casos necesarios.
2. Someter a consideración del Pleno los proyectos de creación o modificación de reglamentos, manuales, lineamientos, y acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal.
3. Vigilar que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones jurisdiccionales y administrativas.
4. Someter a la consideración del Pleno, la creación, modificación o supresión de áreas y órganos del Tribunal.
5. Someter a consideración del pleno la creación de Comisiones Permanentes o Temporales necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Tribunal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Someter a consideración del Pleno la designación o remoción de las personas titulares de la Secretaría General y de la Contraloría Interna.
7. Nombrar y remover a las y los servidores públicos del Tribunal.
8. Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas del Tribunal.
9. Firmar, junto con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, todos los acuerdos y actas que se emitan.
10. Turnar a las Magistraturas, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior, los asuntos que sean competencia del Tribunal, para su estudio y formulación de los proyectos de resolución.
11. Convocar y presidir las sesiones del Pleno.
12. Conducir los debates en las sesiones del Pleno, mantener el orden durante las mismas y aplicar, en su caso, los medios de apremio.
13. Solicitar a las autoridades estatales y federales brinden el auxilio de las fuerzas públicas, en caso necesario, a fin de garantizar el desarrollo pacífico de las funciones del Tribunal.
14. Apercibir, amonestar e imponer multas, a aquellas personas que alteren el orden o falten el respeto en las sesiones del pleno o en la realización de diligencias ante el Tribunal.
15. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal.
16. Presentar al Pleno para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, a más tardar en el mes de octubre del año inmediato anterior al de su ejercicio.
17. Remitir al Poder Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de egresos aprobado por el Pleno, para que se incluya en la Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Estado.
18. Ejercer las partidas presupuestales autorizadas, implementando las medidas necesarias y vigilando su cumplimiento.
19. Integrar y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal.
20. Proponer al Pleno, las modificaciones y transferencias presupuestales para la ejecución de las actividades del Tribunal, de conformidad con la Ley en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

21. Celebrar a nombre del Tribunal, previa aprobación del Pleno, convenios de colaboración con autoridades e instituciones relacionadas con su competencia.
22. Promover iniciativas de ley en materia electoral, así como controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en asuntos relacionados con su autonomía y competencia, previa aprobación del Pleno.
23. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Reglamentos y Acuerdos que determine el Pleno.
24. Presentar ante el Pleno el informe anual de actividades.
25. Supervisar la debida integración y funcionamiento de las áreas del Tribunal Electoral.
26. Vigilar y tomar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones de carácter administrativo dictadas por el Pleno.
27. Integrar y Presidir las comisiones permanentes del Tribunal Electoral.
28. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral.
29. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

Contar con título y cédula profesional de:

- Licenciatura en Derecho.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Liderazgo.
- Planeación y organización.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Las ausencias de la Presidencia que no excedan de un mes, serán suplidas por la Magistratura que la Presidencia designe.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Si la ausencia excediera de dicho plazo, pero fuere menor a tres meses, se designará a una Presidencia Interina, y si fuere mayor, se nombrará una Presidencia sustituta.

También tiene las funciones como Magistratura y aplica su estructura jurisdiccional. De igual forma, durante procesos electorales, tanto del régimen de partidos políticos como de sistemas normativos internos, la ponencia contará con personal eventual, para el auxilio del cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones

5.3. Magistratura.

A. Ponencia Magistratura (1.1., 1.2. y 1.3. tres puestos)

NOMBRE DEL PUESTO: Magistrada o Magistrado.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Pleno (1).
JEFATURA INMEDIATA: Pleno (1).
PUESTOS SUBORDINADOS: Coordinación de Ponencia (1.1.2., 1.2.1 y 1.3.1. respectivamente).

B. PROPÓSITO

Ser los órganos jurisdiccionales especializados en materia electoral en el Estado de Oaxaca, que gozan de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; debiendo cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

C. FUNCIONES

1. Integrar el Pleno del Tribunal.
2. Integrar las Comisiones Permanentes o Temporales que el Pleno determine.
3. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento y elaborar los proyectos de sentencia respectivos, en los términos de la Ley de la materia.
4. Asistir puntualmente a las sesiones públicas y privadas del Pleno, y a las que la Presidencia convoque.
5. Excusarse de inmediato para conocer del asunto en el que tengan algún impedimento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de su Coordinación de Ponencia o Secretaría de Estudio y Cuenta, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
7. Discutir y votar los proyectos de sentencia que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas.
8. Formular voto particular o razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente.
9. Solicitar al Pleno que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría.
10. Realizar los engroses de los fallos que no hayan sido aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos.
11. Someter a consideración del Pleno, cuando proceda, la acumulación de los medios de impugnación, así como, la procedencia de la escisión de la causa, en los términos de las leyes aplicables.
12. Formular los requerimientos necesarios para la integración de los expedientes en los términos de la legislación aplicable, y requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto Electoral, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos o de particulares, pueda servir para la substanciación de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos, de conformidad con lo señalado en las leyes aplicables.
13. Girar los exhortos y despachos que sean necesarios, a las autoridades jurisdiccionales federales y estatales, encomendándoles la realización de alguna diligencia en el ámbito de su competencia; o efectuar por sí mismos las que deban practicarse fuera de las oficinas del Tribunal.
14. Participar en las actividades institucionales de capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.
15. Proponer a la Presidencia el nombramiento o remoción del personal adscrito a su ponencia.
16. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

Contar con título y cédula profesional de:

- Licenciatura en Derecho.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Liderazgo.
- Planeación y organización.

G. INFORMACION ADICIONAL

En caso de presentarse alguna vacante temporal que no exceda de tres meses por parte de alguna de las Magistraturas, ésta se cubrirá por la Coordinación de Ponencia o Secretaría de Estudio y Cuenta que designe la Presidencia.

Durante procesos electorales, tanto del régimen de partidos políticos como de sistemas normativos internos, las ponencias contarán con personal eventual, para el auxilio del cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.

5.4. Secretaría General.

A. Secretaría General (1.1.1.)

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria o Secretario General.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Pleno.
JEFATURA INMEDIATA:	Jurisdiccional: Pleno. Administrativa: Magistratura Presidencia.
PUESTOS SUBORDINADOS:	Secretaría Auxiliar (1.1.1.1.). Oficialía de Partes (1.1.1.2.). Oficina de Actuaría (1.1.1.3.). Archivo Judicial (1.1.1.4.).

B. PROPÓSITO

El despacho de los asuntos jurisdiccionales, administrativos y operativos; y dar fe de las actuaciones del Pleno, la Presidencia y en general de las derivadas de la sustanciación de los medios de impugnación.

C. FUNCIONES

1. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno, a la Presidencia y a las Magistraturas instructoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Apoyar a la Presidencia en las funciones y tareas que le encomiende, e informar permanentemente del cumplimiento de sus acuerdos.
3. Firmar junto con la Presidencia, todos los acuerdos y actas que se emitan.
4. Dar el trámite inmediato a los asuntos en que se interpongan medios de impugnación en materia federal y su envío a la autoridad correspondiente, en tiempo.
5. Dar fe de las actuaciones del Pleno, de la Presidencia y en general de las derivadas de la sustanciación de los medios de impugnación.
6. Autorizar con su firma las actas, documentos y correspondencia, así como expedir constancias y certificaciones que el Pleno o la ley le encomienden.
7. Proponer a la Comisión de Reglamentación los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de sus áreas de apoyo, para que a su vez ésta, los someta a la consideración del Pleno.
8. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes, la Oficina de Actuaría y el Archivo Jurisdiccional de Trámite del Tribunal. Para esto último, en materia del archivo jurisdiccional de trámite deberá:
 - a) Turnar a las Magistraturas, los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido.
 - b) Foliar, sellar y rubricar los expedientes, así como supervisar su correcta integración.
 - c) Supervisar que las resoluciones del Pleno sean integradas al expediente respectivo.
 - d) Remitir por instrucciones del Pleno los Expedientes Jurisdiccionales, ya concluidos al Archivo General.
 - e) Coordinar y supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional del Tribunal y en su momento, su concentración y preservación.
 - f) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - g) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - h) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- i) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - j) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - k) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
9. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente.
 10. Preparar las sesiones del Pleno convocadas por la Presidencia.
 11. Verificar el quórum legal de las sesiones del Pleno, dar cuenta de los asuntos a tratar, tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.
 12. Recibir de las Magistraturas y del Pleno, los acuerdos y resoluciones que dicten, para ser debidamente notificadas.
 13. Turnar a la actuaría, los autos, oficios y resoluciones para su notificación en tiempo y forma.
 14. Vigilar el orden, disciplina y desahogo oportuno de los asuntos, dando cuenta a la Presidencia y a las Magistraturas de las conductas irregulares que observe.
 15. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal.
 16. Supervisar y llevar el control de los libros y actas que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo.
 17. Integrar el archivo judicial, en coordinación con el responsable del área, vigilar su concentración y preservación.
 18. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas.
 19. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda a la Presidencia.
 20. Ejecutar los acuerdos del Pleno, Presidencia y Magistraturas Ponentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

21. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno.
22. Proporcionar a las Magistraturas la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal.
23. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia o las Magistraturas.
24. Llevar el registro cronológico y archivo de las sesiones públicas y privadas del Pleno.
25. Fungir como Secretaría Técnica en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Tribunal.
26. Certificar la interposición o no interposición, de los medios de Impugnación establecidos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral.
27. Conservar bajo su custodia los bienes y valores que tengan relación con los expedientes en trámite.
28. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

Contar con título y cédula profesional de:

- Licenciatura en Derecho preferentemente.
- Acreditar conocimientos en derecho electoral.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad de análisis.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General serán cubiertas por la Coordinación de Ponencia o Secretaría de Estudio y Cuenta que designe la Presidencia. En caso de renuncia, la Presidencia nombrará a una encargaduría de despacho, en tanto somete a consideración del pleno el nombramiento correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En términos de la legislación electoral aplicable al Tribunal, durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles, por lo cual la Secretaría General atenderá en su organización, a los lineamientos para la operatividad y funcionamiento interno emitido, para dichas jornadas electorales, por el Pleno.

5.4.1 Secretaría Auxiliar

A. Secretaría Auxiliar (1.1.1.1.)

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria o Secretario Auxiliar.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaría General.
JEFATURA INMEDIATA:	Secretaría General.
PUESTOS SUBORDINADOS:	Oficiales administrativos (personal de apoyo)

B. PROPÓSITO

Coadyuvar a la Secretaría General en el cumplimiento de sus atribuciones.

C. FUNCIONES

1. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General.
2. Identificar las promociones que ingresan a la Secretaría y apoyar con el control de turno.
3. Dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Secretaría General de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente.
4. Elaborar acuerdos y actas encomendadas por las Magistraturas.
5. Auxiliar a la Secretaría General en la integración de las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidos a cada una de las Magistraturas, previamente a la sesión pública correspondiente.
6. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General.
7. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia o Secretaría General.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Derecho preferentemente.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Organización.
- Capacidad de análisis.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D. INFORMACIÓN ADICIONAL

En términos de la legislación electoral aplicable al Tribunal, durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles, por lo cual la Secretaría Auxiliar atenderá en su organización, a los lineamientos para la operatividad y funcionamiento interno emitido, para dichas jornadas electorales, por el Pleno.

5.4.2. Oficialía de Partes

A. Oficialía de Partes (1.1.1.2.)

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Partes.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Oficialía de Partes.
JEFATURA INMEDIATA: Secretaría General.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficiales administrativos (personal de apoyo)

B. PROPÓSITO

Ser responsable de recepcionar, registrar y turnar la correspondencia oficial del Tribunal.

C. FUNCIONES

1. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente del documento, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su presentación, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original, y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
2. Dar cuenta en forma inmediata a la persona titular de la Secretaría general de los expedientes, documentos y anexos que se reciban.
3. Registrar en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos, la documentación que se reciba. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al medio de impugnación o la materia con que se relacione, el nombre del promovente; la fecha y hora de recepción, el organismo electoral o autoridad que lo remita.
4. Turnar la documentación a la persona titular de la Secretaría General conforme a las disposiciones giradas al efecto.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Presidencia o la Secretaría General.
6. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría General, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Llevar los libros de control que sean necesarios.
8. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Pleno, Presidencia o la persona titular de la Secretaría General.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho o alguna similar a las anteriores.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Atención al público.

F. HABILIDADES

- Capacidad de análisis.
- Capacidad de síntesis.
- Manejo de equipo de oficina.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

En términos de la legislación electoral aplicable al Tribunal, durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles, por lo cual la Oficialía de Partes atenderá en su organización, a los lineamientos para la operatividad y funcionamiento interno emitido, para dichas jornadas electorales, por el Pleno.

5.4.3. Jefatura de la Oficina de Actuaría.

A. Oficina de Actuaría (1.1.1.3.)

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe o Jefa de la Oficina de actuaría.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría General.
JEFATURA INMEDIATA: Secretaría General.
PUESTOS SUBORDINADOS: Personas actuarías.

B. PROPÓSITO

Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

C. FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Recibir de la persona titular de la Secretaría General, los autos y resoluciones que deban notificarse, así como practicar las diligencias que se le ordenen y firmar los registros respectivos.
2. Coordinar y vigilar la realización de las notificaciones y diligencias en tiempo y forma.
3. Practicar las notificaciones y diligencias que le sean ordenadas a más tardar al día siguiente al en que se emitió el acto o se dictó la resolución o sentencia, o en su caso, al día siguiente a que se haya emitido el voto particular o razonado. Lo anterior, bajo pena de responsabilidad administrativa.
4. Coordinar y vigilar la adecuada realización de las cédulas, razones de notificación, exhortos, requisitorias, despachos, oficios y demás constancias de las diligencias que se le encomienden.
5. Llevar el registro sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado.
6. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por la Presidencia, el Pleno, Magistratura Ponente o por la Secretaría General.
7. Informar permanentemente a la Secretaría General, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.
8. Devolver los expedientes turnados con toda oportunidad a la Secretaría General y a la Ponencia correspondiente.
9. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia o la Secretaría General.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Derecho preferentemente.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Generación, manejo y administración de documentación oficial administrativa y jurisdiccional.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

En términos de la legislación electoral aplicable al Tribunal, durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles, por lo cual la Oficina de Actuaría atenderá en su organización, a los lineamientos para la operatividad y funcionamiento interno emitido, para dichas jornadas electorales, por el Pleno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.4.3.1. Actuarías.

A. Oficina de Actuaría (1.1.1.3.1.)

NOMBRE DEL PUESTO: Actuario o Actuaría.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría General.
JEFATURA INMEDIATA: Oficina de Actuaría.
PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno.

B. PROPÓSITO

Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.

C. FUNCIONES

1. Recibir de la Jefatura de Actuaría o de la persona titular de la Secretaría, los autos o resoluciones que deban notificar, y practicar las diligencias que se les ordenen y firmar los registros respectivos.
2. Practicar las notificaciones y diligencias que les sean ordenadas a más tardar al día siguiente al que se emitió el acto o se dictó la resolución o sentencia, o en su caso, al día siguiente a que se haya emitido el voto particular o razonado. Lo anterior, bajo pena de responsabilidad administrativa.
3. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por la Presidencia, el Pleno, Magistratura Ponente o por la Secretaría General.
4. Informar permanentemente a la Jefatura de Actuaría y a la persona titular Secretaría General, en su caso, sobre las tareas que le sean asignadas.
5. Devolver los expedientes turnados con toda oportunidad a la Jefatura de Actuaría para el trámite correspondiente.
6. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación, exhortos, requisitorias, despachos, oficios y demás constancias de las diligencias que se le encomienden.
7. Realizar las demás funciones que les sean encomendadas por la Presidencia, la persona titular de la Secretaría General o de la Oficina de Actuaría.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Licenciatura en Derecho preferentemente.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Manejo de documentación oficial administrativa y jurisdiccional

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.4.4. Encargaduría del Archivo Judicial.

A. Archivo Judicial (1.1.1.4.)

NOMBRE DEL PUESTO: Encargada o Encargado del Archivo Judicial.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Archivo Judicial.
JEFATURA INMEDIATA: Secretaría General.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (Personal necesario).

B. PROPÓSITO

Ser el depósito institucional de los expedientes concluidos y demás documentos que el Pleno y la Presidencia determinen.

C. FUNCIONES

1. Organizar, inventariar y conservar los expedientes y demás documentación que tenga en custodia.
2. Revisar que los expedientes que se remitan al archivo estén debidamente integrados.
3. Informar a la persona titular de la Secretaría General, cualquier irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
4. Establecer las medidas apropiadas para el registro, resguardo, consulta, préstamo y conservación de los expedientes.
5. Proponer a la persona titular de la Secretaría General las medidas a adoptar para la destrucción de expedientes que no revistan importancia documental.

6. Estará encargado del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, y será el Área Coordinadora de Archivos del Tribunal. Para esto deberá:

En materia del Archivo de Concentración:

- a) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- b) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las áreas administrativas y jurisdiccionales productoras de la documentación.
- c) Supervisar las transferencias de los archivos jurisdiccionales al Archivo de Concentración, y que cumplan previamente con las propuestas de valoración previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.
- d) Conservar la documentación del archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- e) Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
- f) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia.
- g) Revisar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
- h) Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico del Tribunal.
- i) Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios.

En materia del Archivo Histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
- b) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
- c) Coordinar los servicios de consulta, referencia o préstamo.
- d) Supervisar que las transferencias cumplan previamente con los criterios y normas en la materia.
- e) Elaborar los inventarios del archivo histórico del Tribunal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- f) Revisar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
 - g) Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios.
7. Coordinarse con las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, con la finalidad de realizar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las leyes en la materia.
 8. Expedir la constancia de no adeudo de la Biblioteca “Benito Juárez García” del Tribunal, al personal de las áreas administrativas y jurisdiccionales que integran el órgano jurisdiccional.
 9. Auxiliar y cumplir con las actividades y requerimientos jurisdiccionales que le sean solicitados por el Pleno, la Presidencia o las Magistraturas Integrantes del Tribunal.
 10. Las que le encomiende la Presidencia, la Secretaría General y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.
 11. Realizar las funciones que establezca la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Derecho o alguna similar a las anteriores.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Administración pública

F. HABILIDADES

- Planeación y organización.
- Archivística.
- Clasificación.

D. INFORMACIÓN ADICIONAL

El área responsable de los Archivos Judiciales de Concentración e Histórico, es la persona titular de la Unidad de Transparencia del Tribunal.

5.5. Coordinación de Ponencia

A. Coordinación de Ponencia. 3 puestos (1.1.2., 1.2.1., 1.3.1.)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinadora o Coordinador de Ponencia.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Magistratura Ponente.
JEFATURA INMEDIATA:	Magistratura de adscripción.
PUESTOS SUBORDINADOS:	Secretarías de Estudio y Cuenta (1.1.2.1., 1.2.1.1. y 1.3.1.1. respectivamente).

B. PROPÓSITO

Fungir como fedatario o fedataria judicial, cuando la Magistratura de su adscripción lo determinen, para las actuaciones y diligencias que sean requeridos; dirigir los trabajos administrativos y jurisdiccionales de la ponencia.

C. FUNCIONES

1. Recibir de la Secretaría General los medios de impugnación, las promociones y cualquier otra correspondencia, verificando que las mismas tengan impreso el sello oficial, con la razón del día y la hora en que hayan sido presentadas y los anexos que se acompañan; así mismo, llevar el registro y control e informar a la Magistratura de los mismos.
2. Coordinar, asignar y supervisar las labores de las Secretarías de estudio y cuenta y demás personal adscrito a la ponencia.
3. Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución y acuerdos que deriven de la sustanciación de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia.
4. Proporcionar a la Secretaría General, los proyectos de sentencia de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación, para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistraturas.
5. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda con el proyecto de sentencia de los expedientes listados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de la misma cuando así lo disponga la Magistratura de su adscripción.
6. Proporcionar oportunamente a la Secretaría General el archivo electrónico de las resoluciones definitivas para los efectos correspondientes.
7. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la Magistratura de su adscripción.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

Contar con título y cédula profesional de:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Licenciatura en Derecho.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Liderazgo.
- Planeación y organización.
- Análisis de documentación.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.5.1. Secretarías de Estudio y Cuenta.

A. Secretarías de Estudio y Cuenta (1.1.2.1., 1.2.1.1. y 1.3.1.1. respectivamente)

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Magistratura Ponente.
JEFATURA INMEDIATA: Coordinación de Ponencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: Ninguno.

B. PROPÓSITO

Realizar los proyectos de substanciación de los medios de impugnación debiendo conducirse con estricto apego a derecho; y auxiliar en sus funciones a la Coordinación de Ponencia a la cual están adscritos.

C. FUNCIONES

1. Elaborar el acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia de su adscripción para el adecuado trámite y sustanciación.
2. Elaborar los acuerdos y oficios de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento.
3. Elaborar el proyecto de desechamiento del medio de impugnación en los casos previstos por la ley de la materia.
4. Elaborar el proyecto de acumulación de los medios de impugnación, cuando proceda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Elaborar el auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas.
6. Elaborar el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad.
7. Elaborar los proyectos de sentencia de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en la ley de la materia.
8. Elaborar el acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia.
9. Auxiliar en sus funciones a la Coordinación de Ponencia a la cual están adscritos.
10. Desahogar las diligencias que le encomiende el Pleno o la Presidencia del Tribunal.
11. Auxiliar en la preparación del proyecto de sentencia conforme a las instrucciones de la Magistratura Ponente.
12. Desahogar las diligencias que le encomiende la Magistratura de su adscripción.
13. Informar a su Coordinación de Ponencia del estado que guardan los expedientes que se encuentren bajo su instrucción, el cumplimiento de los mismos y sobre la cadena impugnativa de los asuntos que se les asignen.
14. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Magistratura de su adscripción.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

Contar con título y cédula profesional de:

- Licenciatura en Derecho.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en derecho electoral.

F. HABILIDADES

- Capacidad de análisis

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sin información adicional.

5.6. Titular de la Unidad Administrativa

A. Unidad Administrativa (1.1.3.)

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Administrativa.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Administrativa.
JEFATURA INMEDIATA:	Magistratura Presidencia.
PUESTOS SUBORDINADOS:	Departamento de Recursos Financieros (1.1.3.1.). Departamento de Recursos Humanos (1.1.3.2.). Departamento de Recursos Materiales (1.1.3.3.). Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Auxiliar a la Presidencia en la ejecución eficiente del presupuesto para atender las necesidades del Tribunal.

C. FUNCIONES

1. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Tribunal, en coordinación con la Secretaría General, previa aprobación de la Presidencia.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que demandan las diversas áreas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus facultades.
3. Supervisar la correcta administración de los recursos financieros del Fondo de la Administración de Justicia.
4. Representar al Tribunal Electoral en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que, en el ámbito de su competencia, se establezcan con los Poderes del Estado o Instancias Federales.
5. Participar en el Comité del Fondo de la Administración de Justicia como Secretaría Técnica.
6. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes, a fin de obtener los recursos financieros para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal Electoral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Informar a la Presidencia, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por ella.
8. Elaborar el sistema de nómina, cubrir las remuneraciones, y en su caso, las liquidaciones de los servidores públicos del Tribunal.
9. Organizar las estrategias para eficientar las actividades relacionadas con el nombramiento, renuncia, remoción, readscripción, gestión de licencias, vacaciones y control del personal del Tribunal.
10. Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan.
11. Presentar a la Presidencia, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal.
12. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal, así como someter a la consideración de la Presidencia, la solicitud de ampliación de los recursos presupuestados.
13. Formular un programa anual de adquisiciones, con base en las políticas que se establezcan en materia administrativa.
14. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones del Tribunal.
15. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación.
16. Impulsar la innovación y modernización de los Departamentos a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes.
17. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas de su adscripción; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
18. Coordinar la administración de los recursos humanos respecto a los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Tribunal Electoral, previa autorización de la Presidencia; así como las remuneraciones, estímulos, prestaciones, desarrollo y evaluación del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

19. Coordinar la emisión de identificaciones oficiales de acuerdo a la normativa aplicable.
20. Vigilar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal del Tribunal Electoral y, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social, para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes.
21. Expedir las constancias laborales a solicitud del personal adscrito al Tribunal Electoral.
22. Coordinar los trabajos para formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral, a fin de que la Presidencia lo presente ante el Pleno para su aprobación.
23. Coordinar los trabajos para formular el Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente.
24. Supervisar la correcta aplicación del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Electoral.
25. Presentar a la Presidencia, para su autorización, los documentos que amparen la adquisición o contratación de bienes y servicios, en términos de la legislación aplicable.
26. Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos y obra pública, conforme a lo autorizado por la Presidencia y demás disposiciones legales aplicables.
27. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas.
28. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento y conservación.
29. Informar a la Presidencia, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo.
30. Presentar a la Presidencia el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso.
31. Hacer del conocimiento a la Presidencia, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas, sin perjuicio del fincamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar.
32. Proponer a la Comisión de Reglamentación, previo acuerdo de la Presidencia, los proyectos de manuales, lineamientos e instructivos de su área de apoyo o de cualquier otro de carácter administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
2. Coordinar la emisión de informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes.
3. Validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia.
4. Proponer las políticas y medidas necesarias en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto.
5. Ejercer las más amplias facultades de administración, pleitos y cobranzas, así como de otras que se deriven de disposiciones legales o reglamentarias y que le sean delegadas por la Presidencia del Tribunal Electoral mediante poder notarial.
6. Autorizar y suscribir, en el ámbito de su competencia, las adjudicaciones y contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra menor en que intervenga el Tribunal Electoral.
7. Autorizar de acuerdo a los montos que determine el Comité de Adquisiciones, los gastos que se efectúen para la operatividad del Tribunal Electoral.
8. Proponer a la Presidencia las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas estatales, nacionales o internacionales.
9. Vigilar que la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de consumo que maneje el Tribunal Electoral, se apeguen a la regulación aplicable.
10. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistraturas, previa aprobación de la Presidencia.
11. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las medidas preventivas y correctivas que emita la Contraloría Interna o algún otro ente fiscalizador.
12. Instalar la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Electoral, con la participación del personal de cada una de las áreas que lo integran.
13. Implementar el programa de capacitación y prevención de riesgos a consecuencia de fenómenos naturales o eventos perturbadores de origen humano en el Tribunal Electoral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Dotar de las herramientas y equipo necesarios al personal de las brigadas que integran la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal Electoral.
15. Coordinarse con autoridades municipales, estatales y federales responsables en materia de protección civil, para obtener apoyo en situaciones de riesgo y desastre.
16. Establecer las medidas que resulten necesarias ante una contingencia natural o humana;
17. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
18. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Presidencia.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Administración o alguna similar.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Administración pública.

F. HABILIDADES

- Planeación y organización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.6.1. Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

A. Departamento de Recursos Financieros (1.1.3.1.)

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Departamento de Recursos Financieros.
JEFATURA INMEDIATA: Titular de la Unidad Administrativa.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable y presupuestal de sus operaciones.

C. FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos para administrar y salvaguardar los recursos financieros que opera el Tribunal Electoral.
2. Registrar y controlar los recursos financieros que opere el Tribunal Electoral relativos al Presupuesto de Egresos, así como los que obtenga por proyectos de inversión o específicos, entre otros.
3. Registrar y controlar los recursos financieros del Fondo de la Administración de Justicia.
4. Garantizar la veracidad de la información financiera del Tribunal Electoral, que sirva para la toma de decisiones superiores.
5. Proponer estrategias financieras para la inmediata atención de necesidades que se requieran de manera justificada.
6. Administrar y controlar el saldo de las cuentas bancarias, presentando las conciliaciones bancarias de manera mensual.
7. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral en coordinación con los Departamentos que integran la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente.
9. Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Tribunal Electoral.
10. Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de las instancias de fiscalización externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace.
11. Proponer la aplicación de medidas correctivas y preventivas que solventen y limiten la recurrencia de observaciones emitidas por los Órganos de Fiscalización, así como elaborar las justificaciones y solventaciones que sean requeridas.
12. Elaborar y revisar los estados financieros mensuales para ser autorizados por la o el Titular de la Unidad Administrativa y la Presidencia del Tribunal, así como los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático de los recursos económicos que opere el Tribunal Electoral.
13. Elaborar trimestralmente los Informes de Avance de Gestión Financiera, y de manera anual la Cuenta Pública, para su correspondiente autorización por parte de la persona Titular de la Unidad Administrativa y la Presidencia del Tribunal Electoral.
14. Publicar trimestralmente los estados financieros en la página web institucional.
15. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
16. Vigilar el adecuado registro en la contabilidad de las operaciones que realice el Tribunal Electoral, respaldadas éstas con la documentación comprobatoria y justificativa en original.
17. Realizar las adecuaciones presupuestarias en coordinación con la persona Titular de la Unidad Administrativa y los Departamentos que la integran, previa autorización de la Presidencia y de la Secretaría de Finanzas, según corresponda, así como dar seguimiento a los trámites que se deriven.
18. Elaborar y validar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos de operación, servicios personales u otras tramitadas ante la Secretaría de Finanzas.
19. Efectuar los pagos de acuerdo a la ministración de recursos que efectúe la Secretaría de Finanzas con relación a las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas.
20. Realizar los pagos que se deriven de nóminas, prestaciones de previsión social y compensaciones extraordinarias al personal derivadas de los Procesos Electorales por Sistemas de Partidos Políticos y Sistemas Normativos Internos, así como el pago de obligaciones generadas por retenciones de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

impuestos en materia fiscal y laboral, de acuerdo a los comprobantes que emita el Departamento de Recursos Humanos.

21. Realizar el pago de facturas por solicitudes de adquisiciones y servicios tramitadas por el Departamento de Recursos Materiales.
22. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los lineamientos y manuales necesarios en materia de Recursos Financieros.
23. Participar en el Comité de Adquisiciones con el cargo de Vocal de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento.
24. Presentar y actualizar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
25. Colaborar con la Unidad de Transparencia en las respuestas a las solicitudes de información que, por las facultades, atribuciones o funciones del área le competan.
26. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

27. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, a efecto de atender las necesidades del Tribunal.

28. Realizar las demás funciones que se le encomienden.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Contaduría Pública o alguna similar.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Administración pública.

F. HABILIDADES

- Capacidad de análisis.
- Organización.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.6.2. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

A. Departamento de Recursos Humanos (1.1.3.2.)

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

JEFATURA INMEDIATA: Unidad Administrativa.

PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Administrar las relaciones laborales con todos los empleados que prestan sus servicios en las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral.

C. FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos humanos.
2. Elaborar y mantener actualizada la estructura organizacional del Tribunal Electoral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Elaborar los nombramientos conforme a la estructura orgánica, previa autorización de la Presidencia, así como los contratos, constancias laborales y la demás documentación relacionada al ámbito de su competencia.
4. Integrar, actualizar y resguardar, confidencialmente, los expedientes de los servidores públicos del Tribunal.
5. Llevar a cabo el proceso administrativo que se derive de la contratación del personal de nuevo ingreso al Tribunal Electoral.
6. Requerir al personal del Tribunal, la documentación necesaria para la debida integración y actualización de su expediente laboral.
7. Realizar los documentos necesarios para la debida identificación de los servidores públicos del Tribunal.
8. Implementar los mecanismos de control cuando los servidores públicos del Tribunal, por motivos personales, tengan que ausentarse de sus labores en horario de trabajo.
9. Llevar el control de las plazas por puesto y categoría, así como de las plantillas de personal por área de adscripción.
10. Verificar el registro de entradas y salidas del personal del Tribunal, conforme a los horarios de trabajo establecidos.
11. Llevar el control de los períodos vacacionales que le correspondan al personal del Tribunal.
12. Aplicar los descuentos correspondientes al personal derivado de las incidencias en el registro de sus entradas y salidas del Tribunal Electoral conforme a los lineamientos autorizados.
13. Elaborar el cálculo para el pago de nómina, prestaciones de previsión social, compensaciones extraordinarias derivadas de los Procesos Electorales por Sistemas de Partidos Políticos y Sistemas Normativos Internos para el personal del Tribunal, así como el cálculo de retenciones de impuestos en materia fiscal y laboral.
14. Calcular el pago correspondiente por terminación o rescisión de la relación laboral de los trabajadores con el Tribunal Electoral.
15. Calcular y aplicar los descuentos, pagos y retenciones que, por convenio o por orden de Autoridad competente, deban realizarse a los servidores públicos del Tribunal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16. Entregar al Departamento de Recursos Financieros el listado de nómina para la realización de la dispersión bancaria correspondiente; así como las órdenes de pago derivadas por convenio o por orden de Autoridad competente.
17. Entregar al Servidor Público su comprobante fiscal digital, por concepto de pago de nómina quincenal, mensual o anual, según sea la retribución.
18. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social derivadas de Servicios Personales.
19. Elaborar los documentos contables inherentes al pago, descuentos, retenciones y otras prestaciones a que haya lugar por motivo de relaciones laborales con el personal del Tribunal.
20. Realizar el trámite de los movimientos de altas, bajas, reingreso, modificaciones salariales ante la institución de seguridad social correspondiente.
21. Desarrollar la descripción, elaboración de perfiles, valuación y registros de cargos del personal.
22. Colaborar con la Jefatura de Recursos Financieros en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y en el proyecto de distribución presupuestaria, así como la calendarización de recursos destinados al capítulo 1000 Servicios Personales y demás partidas que administra.
23. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente.
24. Promover, organizar y desarrollar las actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas de los servidores públicos del Tribunal.
25. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los lineamientos y manuales necesarios en materia de Recursos Humanos.
26. Presentar y actualizar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
27. Colaborar con la Unidad de Transparencia en las respuestas a las solicitudes de información que, por las facultades, atribuciones o funciones del área le competan.
28. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
29. Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de las instancias de fiscalización externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace que corresponda.
30. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, a efecto de atender las necesidades del Tribunal.
31. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que se le encomienden.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Administración o alguna similar.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Administración pública.

F. HABILIDADES

- Manejo de personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.6.3. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.

A. Departamento de Recursos Materiales (1.1.3.3.)

NOMBRE DEL PUESTO: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Departamento de Recursos Materiales.
JEFATURA INMEDIATA: Titular de la Unidad Administrativa.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Administrar los recursos materiales, bienes patrimoniales, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestaciones de servicios, obra pública menor, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral.

C. FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos materiales, bienes patrimoniales, servicios generales y prestación de servicios de toda índole.
2. Proponer el programa anual de adquisiciones, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral.
3. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal Electoral, los bienes materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad del material existente y bajo los principios de racionalidad y austeridad.
4. Supervisar y controlar el alta, asignación, resguardo y baja de los bienes muebles del Tribunal Electoral.
5. Vigilar que los bienes que sean propiedad o estén al cuidado del Tribunal Electoral sean destinados para cumplir las acciones o programas aprobados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de adquisición de bienes y servicios requeridos, y ordenes de servicios, verificando su entrega en las condiciones en que fueron pactadas, cumpliendo con las disposiciones normativas que resulten aplicables.
7. Apoyar y coadyuvar en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistraturas, previa aprobación de la Presidencia.
8. Coordinar y supervisar la contratación de todo tipo de servicios necesarios para el funcionamiento del Tribunal Electoral.
9. Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física, técnica y presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral, para la atención de las necesidades de las distintas áreas.
10. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, así como del parque vehicular del Tribunal Electoral.
11. Abastecer de combustible el parque vehicular del Tribunal Electoral para el desarrollo de las actividades institucionales.
12. Integrar y mantener un padrón actualizado de proveedores y contratistas del Tribunal Electoral.
13. Mantener un registro actualizado de los movimientos de alta y baja en los inventarios del almacén del Tribunal Electoral, e informarlo al Departamento de Recursos Financieros para el correspondiente registro contable.
14. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral, así como un registro actualizado de los movimientos de alta y baja del inventario e informarlo al Departamento de Recursos Financieros para la correspondiente conciliación físico-contable.
15. Coordinar y dar el seguimiento administrativo correspondiente a los casos por siniestro y robo de bienes propiedad del Tribunal Electoral.
16. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros el ejercicio de las partidas presupuestarias que administre la Jefatura de Recursos Materiales.
17. Realizar los proyectos, y en su caso las actualizaciones respectivas, de los lineamientos y manuales necesarios en materia de Recursos Materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18. Participar en el Comité de Adquisiciones como Secretaría Técnica de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento.
19. Colaborar con la Jefatura de Recursos Financieros en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gasto de Operación, y en el proyecto de distribución presupuestal, así como la calendarización de los recursos.
20. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad vigente.
21. Presentar y actualizar la información relativa al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22. Colaborar con la Unidad de Transparencia en las respuestas a las solicitudes de información que, por las facultades, atribuciones o funciones del área le competan.
23. Atender las solicitudes de información del Órgano Interno de Control, así como de las instancias de fiscalización externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace.
24. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

25. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, a efecto de atender las necesidades del Tribunal.

26. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que se le encomienden.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en administración o alguna similar.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Administración Pública.

F. Habilidades

- Organización y control de información.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.7. Titular de la Unidad de Capacitación

A. Unidad de Capacitación (1.1.4.)

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Capacitación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Capacitación.
JEFATURA INMEDIATA: Magistratura Presidencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Diseñar, implementar y evaluar la política de actualización profesional en materia de derecho electoral, así como para el aprendizaje organizacional de las y los trabajadores del Tribunal; así como difundir material de divulgación de información en materia electoral, y dar seguimiento a la estrategia judicial electoral, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, mismo que deberá sustentarse en una perspectiva de género y pluralismo jurídico, sometiéndolo a la consideración de la Presidencia.
2. Mantener actualizada la información de los municipios que se rigen por sus sistemas normativos internos.
3. Dar seguimiento a las relaciones con instituciones y asociaciones estatales y nacionales para fomentar las tareas de actualización y especialización de la materia electoral.
4. Organizar conferencias, cursos, diplomados o talleres al personal del Tribunal, en coordinación con instituciones académicas.
5. Organizar conferencias, cursos, diplomados o talleres al personal del Tribunal, en coordinación con instituciones académicas con temas que atiendan la igualdad de derechos, paridad laboral y no discriminación.
6. Fomentar la participación del personal del tribunal en actos académicos, ya sean internos o con instituciones docentes y de investigación, públicas y privadas.
7. Proponer a la Presidencia publicaciones en materia de derecho electoral.
8. Supervisar el diseño, preparación, impresión, edición y trámite del registro de autor de las publicaciones autorizadas por la Presidencia.
9. Difundir las publicaciones del Tribunal.
10. Integrar la estadística judicial electoral relacionada con los municipios que se rigen por sus sistemas normativos internos.
11. Realizar propuestas de investigación o publicaciones en materia de derechos político electorales, análisis de sentencias, pluralismo jurídico, entre otros temas.
12. Coordinar actividades con la Unidad de Comunicación Social para la divulgación en la página web institucional y redes sociales, de los eventos de capacitación programados.
13. Fomentar la participación de las Secretarías de Estudio y Cuenta de las ponencias, en cursos o talleres de formación en facultades de derecho de las universidades estatales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno o la Presidencia del Tribunal Electoral.
15. Desarrollar las actividades que como Secretaria Técnica realizará en el marco de las atribuciones de la Comisión de Género del Tribunal Electoral.
16. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación.
17. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes.
18. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma.
19. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistraturas, previa aprobación de la Presidencia.
20. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
21. Rendir un informe trimestral a la Presidencia de las actividades realizadas.
22. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
- g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

23. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Presidencia.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Educación preferentemente.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Cursos.
- Talleres

F. HABILIDADES

- Organización y gestión.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.8. Titular de la Unidad de Transparencia

A. Unidad de Transparencia (1.1.5.)

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Transparencia.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Transparencia.
JEFATURA INMEDIATA: Magistratura Presidencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Recibir y atender las solicitudes de información pública que se efectúen al Tribunal, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. FUNCIONES

1. Difundir en coordinación con las áreas del Tribunal, la información pública de oficio a que se refieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
2. Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial.
3. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
4. Asesorar a las áreas del Tribunal respecto a las obligaciones correspondientes en materia de transparencia y acceso a la información.
5. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que se reciban en el Tribunal.
6. Requerir a las áreas jurisdiccionales y administrativas la información que se encuentre bajo su resguardo en sus archivos, en el ámbito de su competencia, para dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes, en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia.
7. Tener bajo su resguardo las contraseñas de los sistemas de solicitudes, correos y Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Requerir a las áreas jurisdiccionales y administrativas para el llenado de formatos de obligaciones comunes y específicas que le corresponden al Tribunal Electoral, conforme a los plazos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Dar seguimiento a las observaciones del órgano garante en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones comunes y específicas que le corresponden al Tribunal Electoral, en los términos requeridos.
10. Ser Oficial de Protección de Datos Personales y Enlace en materia de Capacitación ante el órgano garante, y dar seguimiento a los temas relacionados con la materia.
11. Cumplir con los requerimientos del Pleno, de la Presidencia y del órgano garante, en los plazos y términos solicitados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral.
13. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación.
14. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes.
15. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma.
16. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistraturas, previa aprobación de la Presidencia.
17. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18. Rendir informe a la Presidencia de manera mensual.
19. Realiza, además, las funciones que le confiera la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, leyes en materia de transparencia, la reglamentación interna, demás disposiciones normativas y la Presidencia.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Derecho o alguna similar.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Administración pública.

F. HABILIDADES

- Gestión y organización.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

El Titular de la Unidad de Transparencia, funge como responsable de los Archivos Judiciales de Concentración e Histórico.

5.9. Titular de la Unidad de Comunicación Social

A. Unidad de Comunicación Social (1.1.6.)

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Comunicación Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Comunicación Social.
JEFATURA INMEDIATA: Magistratura Presidencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Diseñar, planear y dirigir las políticas de comunicación institucional del Tribunal, a fin de lograr una difusión de la labor del Tribunal, el sistema de justicia electoral, así como de los derechos político electorales, consolidando la imagen pública del Tribunal.

C. FUNCIONES

1. Acordar con la Presidencia la política de información institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Coordinar la realización de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos.
3. Identificar asuntos en los medios de comunicación de interés y atención del Tribunal.
4. Organizar y coordinar la realización de boletines, entrevistas y conferencias de prensa.
5. Coadyuvar con el Departamento de capacitación en la realización de los eventos académicos, así como cubrir con audio, video, fotografías y difusión dichos eventos.
6. Rendir informe a la Presidencia de manera mensual.
7. Elaborar las políticas y lineamientos para la edición, producción, impresión, difusión de materiales impresos y audiovisuales, tanto de carácter oficial como interno del Tribunal.
8. Fortalecer y difundir la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación.
9. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Proponer las políticas y lineamientos para la difusión, diseño y cobertura de contenidos y materiales multimedia, tanto de carácter oficial como interno del Tribunal.
11. Difundir las actividades internas y externas del Tribunal, mediante las cuentas institucionales en redes sociales, medios de comunicación, página web institucional, e intranet.
12. Crear la estrategia de comunicación gráfica y digital, así como la edición de audio y video para el diseño de mensajes sobre el quehacer jurisdiccional.
13. Brindar cobertura, organización y asesoramiento al desarrollo de los programas en cualquier medio de difusión masiva en los que intervenga el Tribunal; así como en las entrevistas y conferencias de prensa en las que participen la Presidencia, Magistraturas, Secretaría General y demás personas servidoras públicas del Tribunal.
14. Usar el contenido de la página web institucional para la estricta difusión del Tribunal.
15. Monitorear el impacto que genera en la opinión pública la transmisión de información relacionada con el Tribunal, a través de los diferentes medios masivos de comunicación y proponer nuevas estrategias que permitan su optimización.
16. Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación al personal del Tribunal, previa autorización de la Presidencia.
17. Aplicar la red informática interna para desarrollar la comunicación organizacional, en coordinación con las o los Titulares de las Unidades de Sistemas Informáticos y Administrativa.
18. Elaborar y distribuir la síntesis informativa diaria respecto a temas electorales que se publican en los medios de comunicación.
19. Proporcionar a la Unidad de Sistemas Informáticos la información necesaria para actualizar la página web institucional.
20. Entregar en tiempo la información necesaria para el informe anual.
21. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral.
22. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación.
23. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

24. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma.
25. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistraturas, previa aprobación de la Presidencia.
26. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
27. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Presidencia.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en Comunicación o alguna similar.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Comunicación interna y externa.
- Comunicación efectiva en medios.

F. HABILIDADES

- Creatividad

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

5.10. Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos

A. Unidad de Sistemas Informáticos (1.1.7.)

NOMBRE DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Unidad de Sistemas Informáticos.
JEFATURA INMEDIATA: Magistratura Presidencia.
PUESTOS SUBORDINADOS: Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Diseñar, implementar y evaluar la política de informática y cómputo del Tribunal; así como planear, dirigir y controlar los sistemas informáticos y las tecnologías de la información, para proveer servicios de redes de comunicación, software, soporte técnico, seguridad y manejo de datos a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

C. FUNCIONES

1. Realizar el análisis, diseño y evaluación de los sistemas informáticos necesarios para satisfacer los requerimientos de información de las diferentes áreas del Tribunal.
2. Proponer a la Presidencia las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal.
3. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas.
4. Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento, mantenimiento y servicio del sistema de cómputo.
5. Proporcionar soporte técnico en la manipulación de programas informáticos y digitalización de documentos.
6. Administrar los servicios de conexión a la red mundial de Internet, con las medidas de seguridad necesarias.
7. Administrar y actualizar el diseño y contenido del sitio web, así como de la intranet del Tribunal.
8. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Informático.
9. Elaborar el anteproyecto de necesidades en materia de informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Informático.
10. Efectuar estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos del Tribunal.
11. Realizar los respaldos correspondientes de la información generada por el Tribunal, así como de los programas y licencias.
12. Brindar apoyo técnico en la realización de eventos del Tribunal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática.
14. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente, o través de terceros; de la infraestructura, configuración, desarrollo de software y soporte técnico del equipo utilizado por este órgano electoral.
15. Actuar en materia de seguridad informática en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan.
16. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería informática entre el Tribunal y otros organismos o dependencias.
17. Informar oportunamente a las y los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios e implementación de infraestructura, hardware y software; proporcionando apoyo, capacitación y asesoría a los mismos.
18. Solicitar y concentrar la información de las áreas del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario para el informe anual que rinda la Presidencia; de acuerdo a las políticas que se establezcan.
19. Proponer a la Presidencia las medidas de seguridad informática a las que deberán sujetarse las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.
20. Coordinar las actividades para la ejecución y actualización del plan estratégico de desarrollo informático.
21. Remitir a la Unidad Administrativa el anteproyecto de necesidades en materia de informática y de telecomunicaciones de las áreas del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático.
22. Planear el contenido de las actualizaciones en materia informática y, en coordinación con las diferentes áreas del Tribunal, establecer la realización de cursos, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento informático.
23. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Materiales, en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal.
24. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal; de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

25. Informar al Departamento de Recursos Materiales el cambio de la ubicación física de los bienes informáticos y de telecomunicaciones que por la naturaleza de sus actividades realice.
26. Efectuar estudios técnicos y, en su caso, dictámenes para la adquisición, conservación o baja de bienes y servicios informáticos del Tribunal.
27. Capacitar a los servidores públicos del Tribunal sobre las herramientas digitales para salvaguardar su información en caso de siniestro o de fuerza mayor; de acuerdo a las políticas establecidas.
28. Coadyuvar con la Unidad Administrativa para implantar los sistemas de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Tribunal.
29. Garantizar el acceso a internet, haciendo valer las medidas de seguridad implementadas en el Tribunal.
30. Administrar y actualizar la página web institucional con la información proporcionada por las diversas áreas del Tribunal Electoral, así como coadyuvar en su diseño, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.
31. Brindar el apoyo en capacitación a los responsables de los micrositiros de la página web institucional, a fin de garantizar que actualicen correctamente el contenido.
32. Implementar una intranet en el Tribunal para desarrollar la comunicación interna, en coordinación con las Unidades Administrativa y de Comunicación Social.
33. Mantener en resguardo el software informático del Tribunal Electoral.
34. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral.
35. Instruir al personal adscrito a la Unidad a su cargo para que participe en la elaboración de proyectos y actividades donde el Tribunal Electoral tenga participación.
36. Impulsar la innovación y modernización de la Unidad a su cargo, implementando herramientas que mejoren los procesos y den cumplimiento a las leyes vigentes.
37. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentación y la Contraloría Interna en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad a su cargo; así como proponer los lineamientos e instructivos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

38. Intervenir en el ámbito de sus funciones, en la realización de eventos en los que tenga participación el Tribunal Electoral o que sean solicitados por las Magistraturas, previa aprobación de la Presidencia.
39. Atender los requerimientos necesarios en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
40. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:
 - a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
41. Rendir informe a la Presidencia de manera mensual.
42. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la Presidencia.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura en informática o alguna similar.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Mantenimiento, actualización y soporte técnico en equipos de cómputo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

F. HABILIDADES

- Tecnologías de la Información y Comunicación.

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información Adicional.

5.11. Contraloría Interna

A. Contraloría Interna (1.1.8.)

NOMBRE DEL PUESTO:	Contralora o Contralor Interno.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Contraloría Interna.
JEFATURA INMEDIATA:	Magistratura Presidencia.
PUESTOS SUBORDINADOS:	Auditora o auditor. Oficial Administrativo (personal de apoyo).

B. PROPÓSITO

Con autonomía de gestión e independencia técnica, fiscalizar las finanzas y recursos ejercidos por el Tribunal, realizar acciones de control interno para identificar e investigar las responsabilidades de las servidoras y servidores públicos del Tribunal; y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa.

C. FUNCIONES

1. Recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten con motivo de la actuación de los servidores y servidoras públicas del Tribunal, y darles el trámite correspondiente.
2. Aplicar las disposiciones normativas para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos.
3. Investigar las denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas conforme a la normatividad en la materia, considerando la capacidad humana, técnica y presupuestaria con que cuenta el Tribunal Electoral.
4. Integrar el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal Electoral.
5. Expedir las constancias de no sanción y de no inhabilitación a solicitud formal de las partes interesadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Vigilar que se atiendan las quejas e inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicio y contratistas por los actos del procedimiento de adjudicación que consideren realizados en contravención a la normativa aplicable.
7. Comprobar el cumplimiento por parte del área administrativa del Tribunal de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos y valores.
8. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
9. Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Tribunal Electoral, a través de la práctica de auditorías y revisiones.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las medidas preventivas y correctivas por las auditorías y revisiones practicadas por la propia Contraloría Interna o por algún otro ente fiscalizador.
11. Formular el Programa Anual de Control y Auditoría para aprobación del Pleno, y proponer a la misma instancia, las modificaciones por causas debidamente justificadas.
12. Realizar la práctica de auditorías, investigaciones especiales de oficio, visitas, inspecciones y revisiones al área administrativa y jurisdiccional del Tribunal, así como elaborar los informes de resultados correspondientes.
13. Emitir, con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas del Tribunal Electoral.
14. Fincar la responsabilidad administrativa resarcitoria a las y los servidores públicos del Tribunal, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones en el manejo, aplicación, administración de fondos, valores y recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero causados al patrimonio del propio Tribunal.
15. Supervisar que las observaciones derivadas de las revisiones practicadas sean atendidas con la debida oportunidad por las servidoras y servidores públicos correspondientes, en caso de omisión.
16. Llevar a cabo las acciones que procedan a fin de hacer efectivo el cobro de las sanciones administrativas resarcitorias que se impongan a las servidoras y servidores públicos del Tribunal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

17. Intervenir en las diligencias de entrega-recepción cuando ocurran cambios de titulares de las diversas áreas del Tribunal, así como designar al personal para intervenir en las mismas.
18. Autorizar las bajas de bienes muebles del inventario en coordinación con el área administrativa, con la autorización de la Presidencia.
19. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de las servidoras y servidores públicos del Tribunal.
20. Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de las servidoras y servidores públicos del Tribunal en términos de lo previsto en la Ley.
21. Requerir a las servidoras y servidores públicos que omitan presentar su declaración de situación patrimonial inicial o de modificación patrimonial, en su caso.
22. Proceder a la investigación del patrimonio de la servidora o servidor público que omita presentar su declaración final de situación patrimonial.
23. Dirigir la revisión aleatoria de la evolución patrimonial del personal adscrito al Tribunal Electoral, y emitir el informe correspondiente.
24. Solicitar a las servidoras y servidores aclaraciones respecto de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
25. Emitir un informe respecto del personal que no cumpla oportunamente con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.
26. Elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos de las diversas áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, con el concurso de estas, y aprobados por el Pleno.
27. Instrumentar en coordinación con las áreas administrativas las acciones que coadyuven a promover la mejora continua del Tribunal Electoral.
28. Proponer a la Comisión de Reglamentación los lineamientos generales para el debido cumplimiento de sus atribuciones; proyectos de modernización y desarrollo administrativo; así como simplificación de trámites y procedimientos.
29. Formar parte de los Comités o Comisiones del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia o acuerdos que emita el Pleno del Tribunal Electoral.
30. En materia del Archivo de Trámite del área de su adscripción:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- a) Integrar los expedientes de archivo de trámite.
 - b) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como, la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
 - c) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.
 - d) Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como información reservada o confidencial.
 - e) Coadyuvar con las áreas competentes, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.
 - f) Elaborar los inventarios de transferencia al archivo de concentración.
 - g) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
31. Asignar las funciones y distribuir las cargas de trabajo entre el personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
32. Realizar las demás funciones inherentes al puesto, así como las que le confieran las disposiciones normativas aplicables.

D. FORMACIÓN PROFESIONAL

Contar con título y cédula profesional de:

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Economía.
- Licenciatura en Derecho.

E. EXPERIENCIA LABORAL

- Administración Pública.

F. HABILIDADES

- Auditoria.
- Planeación o organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

G. INFORMACIÓN ADICIONAL

Sin información adicional.

6. GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Los manuales administrativos deben contener una relación con las palabras, términos de carácter técnico, abreviaturas o siglas utilizadas en el manual, cuyo significado o referencia se deben incluir para hacer más accesible su consulta. El glosario debe estar ordenado alfabéticamente.

- **Actividad.** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por un área.
- **Atribución.** Definición por medio de la ley de la competencia de los órganos políticos y administrativos del Estado.
- **Competencia.** Facultad legal que se otorga a una unidad administrativa para ejercer sus funciones.
- **Facultad.** Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.
- **Función.** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área o puesto; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Instructivo.** Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que se debe sujetar la realización de una actividad o trabajo.
- **Ley Orgánica.** Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.
- **Lineamiento.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
- **Manual administrativo.** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.
- **Marco normativo.** Bases jurídicas a las que debe ceñirse una institución en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.
- **Norma.** Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de un área o de una institución, con la característica de ser rígido en su aplicación. Generalmente conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- **Obligación.** Condición bajo la cual se exige a un tercero el cumplimiento de determinados compromisos o actividades que fueron de antemano adquiridos.
- **Operación.** Actividad sustantiva de una institución, relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.
- **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Proyecto.** Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costos y recursos.
- **Puesto.** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que se deben realizar y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.
- **Recursos.** Personas, bienes materiales y financieros, así como técnicas con que cuenta y utiliza una institución para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.
- **Reglamento.** Reglamento Interno Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Los manuales deben incluir el historial de revisiones y actualizaciones a las que han estado sujetos.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	Primera versión del Manual de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca.



**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE OAXACA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRIMERA VERSIÓN

COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE OAXACA

Amapolas No. 1202, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050

<https://teeo.mx/> - Teléfono (951) 351 9064