TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

Manual de Organización

Tribunal Electoral del Estado de Morelos

12 de agosto de 2022

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mismo que contiene información referente a su estructura y funcionamiento, cuyo objetivo es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículos 136 y 137.

2. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Artículo 11, fracción III; artículo 18, fracción IX; y, artículo 86, fracción XV.

Este Manual estará sujeto a revisión anual por las posibles adecuaciones y actualizaciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, entre otros, y deja sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

Autorizó
Dra. Martha Elena Mejía
Magistrada Presidenta del
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Este Manual de Organización fue aprobado en la Décima Quinta sesión Privada Celebrada por el Pleno **el** día seis del marzo del dos mil diecisiete; publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad", número 5449 de fecha 23 de noviembre de dos mil diecisiete. Última actualización fue aprobada en la **Centésima Decimoquinta Sesión vía remota** celebrada por el pleno el día **veintiuno de octubre de dos mil veintidós.**

Número de páginas: **125**

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y tiene como propósito:

- Brindar información real en cuanto a las funciones y organización;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, introducción, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En las épocas de los años 1924 y 1925, existían dos legislaciones denominadas "Ley Electoral Municipal" y "Ley Electoral para la reconstitución de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado", las cuales regulaban, de manera separada, las elecciones de los Ayuntamientos en cada Municipio del Estado de Morelos y la elección de Gobernador y Diputados del Congreso, existían Juntas Computadoras de votos quienes efectuaban la revisión y computación de los votos, en tratándose del Ayuntamiento quien calificaba la elección era el Ejecutivo del Estado, mientras que la de Gobernador y Diputados, la calificaba el Congreso del Estado, autoridades quienes conocían de la reclamación de nulidad de la elección, y que resolvería en definitiva tal controversia electoral.

Mientras que en la Ley Electoral Municipal del Estado de Morelos de 1930, se establecieron como órganos electorales para la renovación de los Ayuntamientos a los empadronadores, las mesas directivas de casilla y las Juntas Computadoras, en tanto que la Ley para la Elección de Poderes del Estado de 1932, agregó a los Consejos Electorales –que tenían a su cargo el proceso electivo de los diputados locales– y al Congreso del Estado en funciones de colegio electoral, el cual auto revisaba las elecciones de sus miembros y calificaba las elecciones para gobernador.

Sin lugar a dudas, la reforma a la Ley Electoral de 1967, fue importante para nuestra entidad federativa, al derogar todas las leyes electorales, para poderes del Estado y Municipios anteriores, y promover una nueva ley en la que se instituyen organismos estatales que vigilen la preparación, desarrollo y proceso electoral en las elecciones ordinarias y extraordinarias de los miembros de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y de los Ayuntamientos del Estado, creando la Comisión Estatal de Vigilancia Electoral, Comisiones Distritales Electorales, Comités Municipales Electorales, Mesa Directiva de las Casillas Electorales y Registro Estatal de Electores, para vigilar el proceso y desarrollo electoral, para garantizar la efectividad del sufragio y obtener un sistema democrático que perfeccione la emisión del voto. Asimismo, se estableció un capítulo de garantías y recursos, con el fin de reclamar los actos de los organismos electorales, y, por otro lado, la calificación de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos, era facultad de la Cámara de Diputados.

Siguiendo en esa línea, en cuanto a los cambios que se fueron presentando a lo largo de la historia de las leyes electorales, que no es otra cosa, que un reflejo de una sociedad, y la vida política de un país, encontraremos que en la Ley Electoral del Estado de Morelos expedida el 1 de enero del 1975, se encuentran como aspectos relevantes una mejora en comparación a su antecesora Ley, dado que se creó una separación de las disposiciones, estableciendo tres títulos, reglamentando los objetivos de la Ley y el derecho a votar, que son los partidos políticos, de los requisitos que deben de cumplir las organizaciones políticas, y los derechos y obligaciones de los partidos políticos.

En el capítulo tercero, destacan los procedimientos electorales tocantes al registro de candidatos y las ubicaciones de casillas electorales y su integración, al cual, en esta última, eran los partidos políticos quienes proponían al Consejo Municipal Electoral los cargos de Presidente, Secretario y dos escrutadores en las mesas directivas de casilla.

Así, el 4 de enero de 1979 se publicó la nueva Ley Electoral del Estado de Morelos, la cual, en su artículo 20, señaló que podrían participar en las elecciones del Estado de Morelos, aquellos partidos políticos que hayan obtenido su registro definitivo ante la Comisión Federal Electoral, conforme a la Ley de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales (LOPPE), cabe señalar que en ese momento de la historia, el único Partido Político que se le otorgó el registro definitivo fue al Partido Revolucionario Institucional en 1978, sin embargo la LOPPE fue el inicio de la inclusión a los partidos con menor presencia en la ciudadanía y el reconocimiento de los partidos políticos que había en el país.

Además, se modificaron algunos artículos entre ellos el referente a la forma de elegir a los integrantes de las mesas directivas, siendo en esta ocasión requisito que los ciudadanos vivieran dentro de la sección electoral; haciendo hincapié sobre la forma en que se podría declarar la nulidad de una elección, la cual era mediante el Colegio Electoral llevaba a cabo una investigación y su resultado invalidaba la elección.

En cuanto a los a los medios de impugnación que existían se menciona el de inconformidad, en contra de actos del registro y lo podían interponer los ciudadanos, candidatos y partidos políticos; el de protesta, que solo procedía en contra de las actas de escrutinio y lo podía interponer ante la misma casilla, además de queja, revocación y revisión.

Posteriormente el 5 de septiembre de 1990 se publicó la Ley Electoral del Estado de Morelos, en la que se destaca en su parte considerativa por primera vez en la historia de los procesos electorales en Morelos, la participación de los ciudadanos para que den fe de los resultados de cada una de las casillas electorales, actualmente son los observadores electorales, ciudadanos que son insaculados y propuestos por los partidos políticos acreditados; sin embargo, como se puede apreciar en las leyes que aquí se exponen, no era la primera vez que participaban ciudadanos y tampoco era la primera vez que los partidos políticos proponían quienes serían los que integrarían las mesas directivas de casilla, sin embargo lo que si resultaba novedoso era la insaculación de las listas propuestas.

Por otra parte, en 1996, se derogó la Ley Electoral, para denominarse Código Electoral para el Estado de Morelos, reformas de suma importancia como lo es la observación electoral el día de la jornada electoral, asimismo la asignación de Diputados Plurinominales mediante una nueva fórmula, la nueva

redistritación otorgándole a Cuernavaca, Yautepec y Jiutepec un Distrito más al que ya tenían, quedando el Congreso del Estado con dieciocho Diputados electos por el Principio de Mayoría Relativa y doce por el de Representación Proporcional de los Partidos Políticos; aunado a lo anterior, se estableció que los partidos políticos podrían acceder a los medios de comunicación de manera proporcional, y por cuanto a las autoridades electorales, quedó como administrativo el Instituto Estatal Electoral y jurisdiccional el Tribunal Estatal Electoral, ambas entidades de carácter público y autónomas.

Cabe resaltar que al Tribunal se le reconoce como máximo órgano jurisdiccional en materia de controversias electorales, debiendo tutelar los derechos de los ciudadanos y Partidos Políticos, sin embargo, el Juicio Para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano fue instaurado en el 2006 y se otorgó competencia al Tribunal y se le facultaría a conocerse. Por último, además se regulan las elecciones en Morelos con las elecciones federales, haciéndolas concurrentes.

La reforma del año 2008, lo denominó Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos, teniendo nuevas reformas del proceso electoral del año 2006 y la reformas del 2007 de los ordenamientos electorales federales.

De esta forma, en el Código Electoral local se regularon las precampañas, la prohibición de contratar tiempos en radio y televisión, el recuento de votos parciales y totales ante instancia administrativa y jurisdiccional.

La reforma 2011, incorporó los temas de precampañas, del voto de los morelenses residentes en el extranjero y la plena atribución del entonces Instituto Estatal Electoral, como cuerpo colegiado, para el mejor desarrollo de sus funciones, y fortalecer los criterios de profesionalismo en su Estatuto de Servicio de Carrera que permitan la permanencia de servidores públicos con un alto compromiso electoral, institucionalidad e imparcialidad en sus funciones.

Además, se señaló de manera explícita en materia de financiamiento para campañas políticas, al prever su disminución en un porcentaje importante en relación a los procesos electorales desde el año 2000 y se establecen con mayor claridad los criterios para los informes que estos habrán de ofrecer al órgano encargado de la fiscalización del órgano electoral administrativo, definiendo, en caso de no cumplir con el objeto del financiamiento público, las sanciones a partidos, precandidatos y candidatos en cada proceso electoral.

Finalmente, la reforma político electoral del 30 de junio del 2014, cambio de denominación de Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos, a Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Dentro de las reformas, se destacan, los principios de: máxima de publicidad, transparencia y paridad de género, además la creación, naturaleza y fines del Organismo Público Local, la integración, atribuciones del Consejo Estatal Electoral y de los Consejos Distritales y Municipales, las materias a convenir con el Instituto Nacional Electoral, así como la integración y funciones de las casillas, en lo que se refiere a las elecciones extraordinarias principalmente, por último da cuenta de los derechos y obligaciones de los observadores electorales.

Además, que el Tribunal Electoral del Estado de Morelos es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral; gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y que no pertenece al Poder Judicial del Estado, así mismo que sus integrantes serán nombrados por del Senado de la República

Destaca en la reforma que el Tribunal Electoral conocerá, además de los medios de impugnación ya previstos, el Procedimiento Especial Sancionador durante el proceso electoral y también en periodo no electoral.

Se incluyó una nueva figura jurídica como son las candidaturas independientes, mediante la cual los ciudadanos participan una vez que han satisfechos los requisitos contenidos en la normativa, se les otorgue el registro respectivo, para tener, en lo que resulte aplicable, los derechos y obligaciones similares a las de los partidos políticos, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales locales.

VI.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**

3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley del Impuesto sobre la Renta;
3.1.1.2. Ley del Seguro Social;
3.1.1.3. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
3.1.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
3.1.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
3.1.1.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3.1.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
3.1.1.9. Ley Federal del Trabajo.
3.1.1.10 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3.1.1.11 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3.1.1.12 Ley de Disciplina Financiera.

3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos;
3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus municipios;
3.1.2.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
3.1.2.4. Ley de Transparencia y acceso a la Información del Estado de Morelos;
3.1.2.5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados.
3.1.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
3.1.2.7. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos;
3.1.2.8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
3.1.2.9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
3.1.2.10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
3.1.2.11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
3.1.2.12. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
3.1.2.13. Ley General de Partidos Políticos.
3.1.2.14. Ley General de Bienes del Estado de Morelos;
3.1.2.15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
3.1.2.16. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.1.2.17. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
3.1.2.18. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

3.1.3. **Códigos:**
3.1.3.1 **Estatales:**
3.1.3.2 Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
3.1.3.3 Código Modelo de Ética Judicial Electoral;
3.1.3.4 Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. **Federales:**
4.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4.1.1.2. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

4.1.2. **Estatales:**
4.1.2.1. Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;
4.1.2.2. Reglamento del Régimen Sancionador Electoral;
4.1.2.3. Reglamento de las Organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local;
4.1.2.4. Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
4.1.2.5. Reglamento de sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
4.1.2.6. Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

4.1.3. **Programas:**
4.1.3.1. **Estatales:**
4.1.3.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

5. **Planes:**
5.1. Estatales
5.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia, se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, establece que el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, tiene las siguientes atribuciones:

Artículo142. Corresponden al pleno del Tribunal Electoral las siguientes atribuciones:

I. Resolver los medios de impugnación que se interpongan durante los procesos electorales y no electorales;

II. Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos o por no presentados, cuando proceda, los recursos, los escritos de los terceros interesados y los de los coadyuvantes;

III. Calificar y resolver sobre las excusas y recusaciones que presenten respectivamente los magistrados y las partes;

IV. Determinar la fecha y hora de sus sesiones públicas;

V. Elegir de entre sus miembros, al que fungirá como Presidente del Tribunal Electoral;

VI. Autorizar las licencias de uno de sus miembros que no excedan de tres meses, debiendo designar, en su suplencia, al Secretario Instructor que corresponda;

VII. Autorizar la celebración de convenios de colaboración con otros tribunales, instituciones y autoridades, para el mejor desempeño del Tribunal Electoral;

VIII. Designar y remover a los Secretarios Instructores, Secretarios Proyectistas y al Secretario General del Tribunal Electoral, a propuesta del Presidente del mismo;

IX. Aprobar y expedir el reglamento interno, con base en el proyecto que presente una comisión que para ese efecto se integre, a propuesta del Presidente del Tribunal Electoral; así como modificar las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;

X. Resolver las diferencias o conflictos de índole laboral del personal del Instituto Morelense y del propio Tribunal Electoral;

XI. Establecer la jurisprudencia del Tribunal Electoral, y

XII. Las demás que le otorga la normativa aplicable.

Artículo 11, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. - Corresponde al Pleno del Tribunal las atribuciones siguientes:

I. Las contenidas en el artículo 142 del Código;
II. Emitir los acuerdos correspondientes, respecto de las controversias laborales y las actividades académicas, a efecto de atender prioritariamente la sustanciación y resolución de los medios de impugnación que en materia electoral sean planteados;
III. Expedir, modificar y aprobar los manuales de organización y de procedimientos, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
IV. Dictar las aclaraciones de sentencias;
V. Acordar la suspensión de labores del Tribunal, en los casos en que expresamente la ley no lo determine, tomando las providencias necesarias para la atención de los asuntos que lo requieran;
VI. Designar a la Contralora o Contralor Interno a propuesta de la Magistrada o Magistrado Presidente; y
VII. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

El Tribunal Electoral del Estado de Morelos, es el Órgano Jurisdiccional especializado en materia electoral; que goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Coadyuva al desarrollo de la vida democrática del Estado de Morelos, sustanciando y resolviendo las controversias sometidas a su competencia, en observancia a los principios rectores de la función electoral.

VISIÓN

Ser la Institución Jurisdiccional que coadyuve al desarrollo de la vida democrática del Estado de Morelos, sustanciando y resolviendo las controversias sometidas a su competencia, en apego a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad, y probidad; y que goce de la autonomía técnica, financiera y de gestión en su funcionamiento.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad adscripción	Puesto	Totales 2022
08	CFA083903	7000 - 02 - 04	SECRETARIO PARTICULAR	3
07	CFA073909	7000 - 02 - 04	JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
02	CFA023918	7000 - 02 - 04	SECRETARIA MECANÓGRAFA "B"**	
11	MA11211	7000 - 02 - 01	MAGISTRADO/A TITULAR PONENCIA UNO	7
09	CFJ093902	7000 - 02 - 01	SECRETARIO COORDINADOR*	
08	CFJ083903	7000 - 02 - 01	SECRETARIO INSTRUCTOR "A"	
08	CFJ083903	7000 - 02 - 01	SECRETARIO PROYECTISTA "A"	
08	CFJ083905	7000 - 02 - 01	SECRETARIO PROYECTISTA "A"	
06	CFJ063904	7000 - 02 - 01	SECRETARIO INSTRUCTOR "B" *	
06	CFJ063906	7000 - 02 - 01	SECRETARIO PROYECTISTA "B" *	
06	CFJ063908	7000 - 02 - 01	NOTIFICADOR	
05	CFA053913	7000 - 02 - 01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
04	CFA043914	7000 - 02 - 01	AUXILIAR "A" *	
04	CFJ043909	7000 - 02 - 01	OFICIAL JUDICIAL*	
04	CFA043920	7000 - 02 - 01	CHOFER*	
03	CFA033917	7000 - 02 - 01	SECRETARIO MECANÓGRAFO "A"	
11	MA11211	7000 - 02 - 02	MAGISTRADA TITULAR DE LA PONENCIA DOS	7
09	CFJ093902	7000 - 02 - 02	SECRETARIO COORDINADOR*	
08	CFJ083903	7000 - 02 - 02	SECRETARIO INSTRUCTOR "A"	
08	CFJ083903	7000 - 02 - 02	SECRETARIO PROYECTISTA "A"	
08	CFJ083905	7000 - 02 - 02	SECRETARIO PROYECTISTA "A"	
06	CFJ063904	7000 - 02 - 02	SECRETARIO INSTRUCTOR "B" *	
06	CFJ063906	7000 - 02 - 02	SECRETARIO PROYECTISTA "B" *	
06	CFJ063908	7000 - 02 - 02	NOTIFICADOR	
05	CFA053913	7000 - 02 - 02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
04	CFA043914	7000 - 02 - 02	AUXILIAR "A" *	
04	CFJ043909	7000 - 02 - 02	OFICIAL JUDICIAL*	
04	CFA043920	7000 - 02 - 02	CHOFER*	
03	CFA033917	7000 - 02 - 02	SECRETARIO MECANÓGRAFO "A"	
11	MA11211	7000 - 02 - 03	MAGISTRADA TITULAR DE LA PONENCIA TRES	7
09	CFJ093902	7000 - 02 - 03	SECRETARIO COORDINADOR*	
08	CFJ083903	7000 - 02 - 03	SECRETARIO INSTRUCTOR "A"	
08	CFJ083903	7000 - 02 - 03	SECRETARIO PROYECTISTA "A"	
08	CFJ083905	7000 - 02 - 03	SECRETARIO PROYECTISTA "A"	
06	CFJ063904	7000 - 02 - 03	SECRETARIO INSTRUCTOR "B" *	

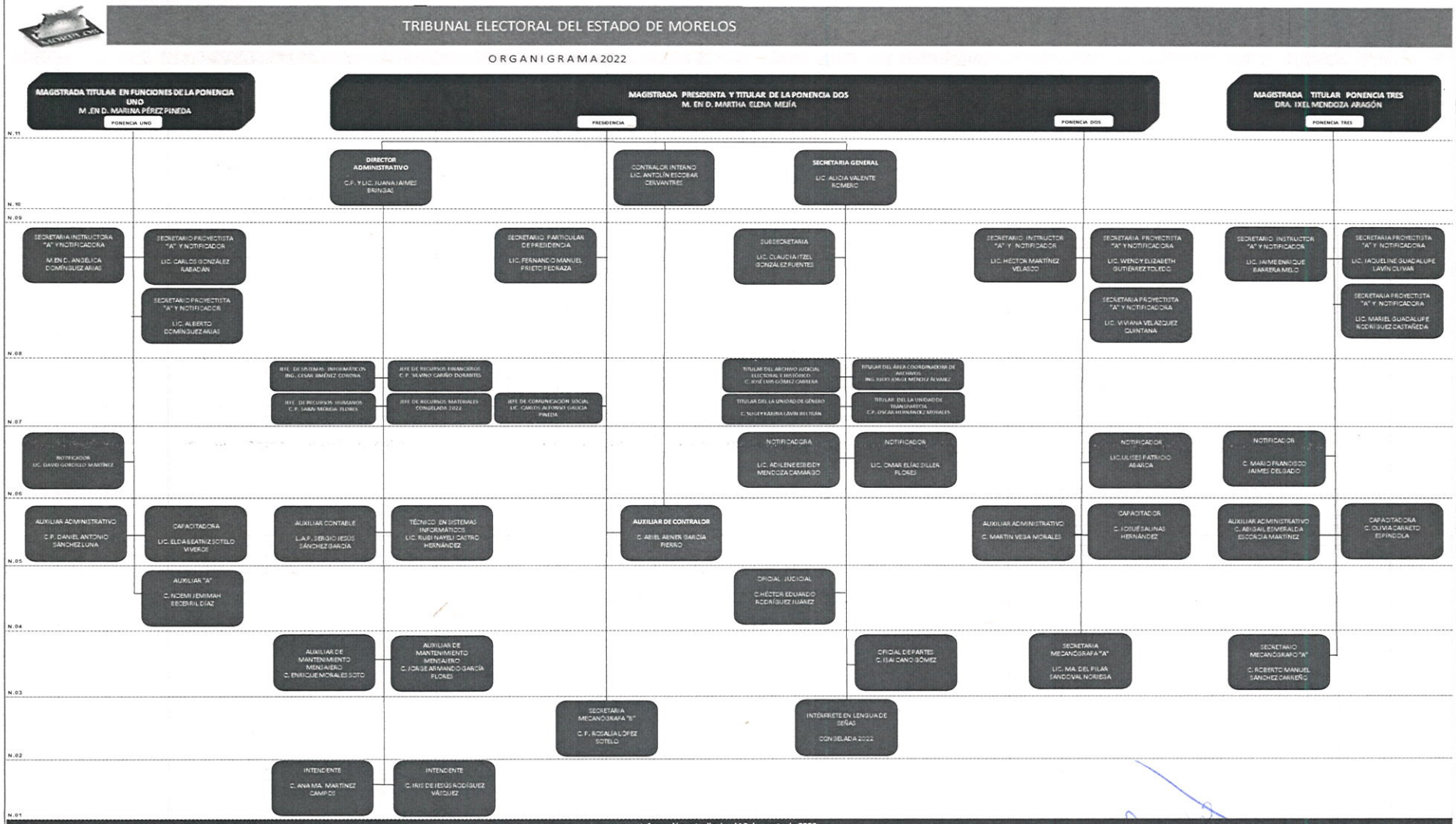
Nivel	No. Plaza	Unidad adscripción	Puesto	Totales 2022
06	CFJ063906	7000 - 02 - 03	SECRETARIO PROYECTISTA "B" *	
06	CFJ063908	7000 - 02 - 03	NOTIFICADOR	
05	CFA053913	7000 - 02 - 03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
04	CFA043914	7000 - 02 - 03	AUXILIAR "A" *	
04	CFJ043909	7000 - 02 - 03	OFICIAL JUDICIAL*	
04	CFA043920	7000 - 02 - 03	CHOFER*	
03	CFA033917	7000 - 02 - 03	SECRETARIO MECANÓGRAFO "A"	
10	CFJ103901	7000 - 02 - 05	SECRETARIA GENERAL	10
08	CFJ083907	7000 - 02 - 05	SUBSECRETARIO	
07	CFA073903	7000 - 02 - 05	TITULAR DEL ARCHIVO JUDICIAL, ELECTORAL E HISTÓRICO	
07	CFA073902	7000 - 02 - 05	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	
07	CFA073923	7000 - 02 - 05	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
07	CFA073924	7000 - 02 - 05	TITULAR DE LA UNIDAD DE GENERO	
06	CFJ063908	7000 - 02 - 05	NOTIFICADOR	
06	CFJ063908	7000 - 02 - 05	NOTIFICADOR	
03	CFA033916	7000 - 02 - 05	OFICIAL DE PARTES	
04	CFJ043909	7000 - 02 - 05	OFICIAL JUDICIAL	
04	CFA043926	7000 - 02 - 05	INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS**	
Plaza Honoraria		7000 - 02 - 06	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ACADÉMICO	3
07	CFA073910	7000 - 02 - 06	JEFE DE BIBLIOTECA *	
05	CFA053904	7000 - 02 - 06	CAPACITADOR	
05	CFA053913	7000 - 02 - 06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO*	
Plaza Honoraria		7000 - 02 - 06	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	
05	CFA053904	7000 - 02 - 06	CAPACITADOR	
Plaza Honoraria		7000 - 02 - 06	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL	
05	CFA053904	7000 - 02 - 06	CAPACITADOR	
10	CFA103901	7000 - 02 - 07	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	11
07	CFA073905	7000 - 02 - 07	JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS	
07	CFA073907	7000 - 02 - 07	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
07	CFA073906	7000 - 02 - 07	JEFE DE RECURSOS MATERIALES **	
07	CFA073908	7000 - 02 - 07	JEFE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	
05	CFA053912	7000 - 02 - 07	AUXILIAR CONTABLE	
05	CFA053911	7000 - 02 - 07	TÉCNICO EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	
03	CFA033919	7000 - 02 - 07	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERO	
03	CFA033919	7000 - 02 - 07	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y MENSAJERO	
01	CFA013921	7000 - 02 - 07	INTENDENTE	
01	CFA013921	7000 - 02 - 07	INTENDENTE	
10	CFA103922	7000 - 02 - 08	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	2
05	CFA053925	7000 - 02 - 08	AUXILIAR DE CONTRALOR	

Nivel	No. Plaza	Unidad adscripción	Puesto	Totales 2022

* PLAZAS CONGELADAS, SE PRESUPUESTAN EN PROCESO ELECTORAL Y SE HABILITAN SIEMPRE Y CUANDO HAYA TECHO FINANCIERO.

** PLAZAS CONGELADAS EN 2022 POR INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL

X.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ

C.P. SARA MÉRIDA FLORES
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

C.P. Y LIC. JUANA JAIMES BRINGAS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

PRESIDENCIA

Puesto:
Magistrado/a Presidente/a

Nivel:
11

Número de plaza:
PR11201

Jefe inmediato:
No aplica

Personal a su cargo:

Secretaria General	1
Director Administrativo	1
Secretario Particular de la Presidencia	1
Contralor Interno	1
Jefe de Comunicación Social (Cuando lo permita el presupuesto)	1
Secretaria Mecanógrafa "B"	1

Perfil del Puesto:
El Magistrado/a Presidente/a deberá reunir los siguientes requisitos (Art.6, cuarto párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

La Presidencia del Tribunal recaerá siempre en un Magistrado de origen y se ejercerá en forma rotativa por los titulares de las Ponencias, por el término de dos años cuatro meses, salvo acuerdo del Pleno.

Para obtener el cargo de magistrado se hará mediante convocatoria de la Junta de Coordinación Política del Senado de la República, conforme a lo siguiente:

La *Junta de Coordinación Política del Senado de la República,* con fundamento en lo dispuesto por el artículo 82, numeral 1, inciso a), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 255, numeral 2, del Reglamento del Senado de la República, y para los efectos de lo previsto en la fracción IV, inciso c), párrafo 5º, del artículo 116 constitucional, y considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto por el 5o. punto del inciso c), de la fracción IV, del artículo 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "Las autoridades electorales jurisdiccionales se integrarán por un número impar de magistrados, quienes serán electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, previa convocatoria pública, en los términos que determine la ley";

Que el artículo Décimo Transitorio de la reforma constitucional en materia político - electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, señala que: "El Senado de la República llevará a cabo los procedimientos para que el nombramiento de los magistrados electorales se verifique con antelación al inicio del siguiente proceso electoral local posterior a la entrada en vigor de este Decreto";

Que de acuerdo al numeral 2, del artículo 106, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales "Los magistrados electorales serán electos en forma escalonada por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores";

De conformidad con el numeral 1, inciso a), del artículo 108, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, "La Cámara de Senadores emitirá, a propuesta de la Junta de Coordinación Política, la convocatoria pública que contendrá los plazos y la descripción del procedimiento respectivo";

El artículo 115, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para ser Magistrado Electoral establece los siguientes requisitos:

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

b) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;

c) Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

e) Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación;

f) No haber sido de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento.

g) Contar con credencial para votar con fotografía;

h) Acreditar conocimientos en derecho electoral;

i) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político;

j) No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y

k) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación;

Funciones Principales:

Por su parte el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos vigente, establece las siguientes funciones principales:

Artículo 146. Corresponden al Presidente del Tribunal Electoral las siguientes atribuciones:

I. Representar al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades;

II. Convocar a los demás miembros del Tribunal Electoral para la instalación e inicio de sus funciones, así como las sesiones del pleno, en los términos de la legislación en la materia;

III. Presidir las sesiones del pleno, dirigir los debates y conservar el orden durante las mismas;

IV. Proponer al Pleno la designación del Secretario General, Secretarios instructores y Secretarios proyectistas;

V. Administrar los recursos del Tribunal Electoral;

VI. Someter a la aprobación del Pleno el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal Electoral y remitirlo al Consejo de la Judicatura Estatal, para que sea enviado con el presupuesto de egresos de dicho Poder al Titular del Poder Ejecutivo e incorporado al proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

VII. Despachar la correspondencia del Tribunal Electoral;

VIII. Tramitar los asuntos de su competencia hasta ponerlos en estado de resolución;

IX. Celebrar convenios de colaboración, previa autorización del pleno y dentro de su periodo de funciones;

X. Remitir a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por este Tribunal, en acatamiento a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

XI. Designar y remover al personal administrativo necesario para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral;

XII. Conceder o negar licencias al personal en términos del Reglamento Interno, y

XIII. Conocer y resolver respecto de la excitativa de Justicia;

XIV. Garantizar el origen y acceso a los estrados físicos del Tribunal;

Así mismo el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos vigente, señala:

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Presidenta o al Presidente del Tribunal las siguientes atribuciones:

I. Las contenidas en el artículo 146 del Código;

II. Representar al Tribunal Electoral y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;

III. Tratándose de controversias laborales suscitadas entre el Tribunal y sus trabajadores, podrá convenir con la parte actora para efecto de ejercer las medidas alternativas de solución de las controversias, como lo es la conciliación con los servidores públicos, esto si las condiciones presupuestales lo permiten;

IV. Dictar en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, los cuales, deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la página de internet del Tribunal;

V. Otorgar poderes a nombre del Tribunal, así como nombrar representantes para todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran;

VI. La designación de las y los notificadores, así como del personal administrativo que sea necesario y permita el presupuesto, para el desempeño de las funciones del Tribunal;

VII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

VIII. Determinar y aplicar en su caso, las medidas de apremio y disciplinarias que refiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables al caso, e iniciar actas de constancia de hechos, previstas en la LSCEM; en ambos casos serán validadas con la firma de la Secretaria o Secretario General;

IX. Someter a la aprobación del Pleno la estructura de organización del Tribunal a través de los manuales de organización, políticas y procedimientos; y,

X. Las demás que le confieran otras disposiciones y este Reglamento.

Puesto:
Secretario Particular de Presidencia

Nivel:
08

Número de plaza:
CFA083903

Jefe inmediato:
Presidente/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
La Secretario Particular de Presidencia debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y las establecidas en este manual:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

Corresponden al Secretario Particular de Presidencia las siguientes funciones:

I. Brindar al Magistrado presidente, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Registrar para su control y seguimiento las llamadas telefónicas, mensajes en correo electrónico, unificar agenda de actividades foráneas con asuntos/compromisos de oficina y en cualquier otro medio, dirigido al Magistrado Presidente;

III. Desempeñar y programar las actividades, funciones y comisiones especiales que el Magistrado Presidente le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Asistir al Magistrado Presidente en los eventos de representación oficial, según le sea encomendado;

V. Coordinar con la Dirección Administrativa, las giras del trabajo del Magistrado Presidente y su logística.

VI. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones sociales e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia del Magistrado Presidente;

VII. Fungir como enlace entre el Magistrado Presidente y los titulares de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Federal Electoral y de otras dependencias gubernamentales;

VIII. Llevar y dar cuenta al Magistrado Presidente de su correspondencia oficial y particular.

IX. Turnar a las áreas respectivas para su atención los asuntos de su competencia;

X. Preparar y organizar las audiencias públicas que otorga el Magistrado Presidente;

XI. Dar atención a las personas y grupos sociales, que requieran una audiencia con el Presidente del Tribunal Electoral, recabando los datos relativos al nombre, domicilio, teléfono, asunto y número de expediente;

XII. Realizar gestiones ante las diversas áreas administrativas del Tribunal, para obtener los datos y/o recursos necesarios para apoyar al Presidente del Tribunal Electoral;

XIII. Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, coordinando la participación de las diversas áreas involucradas;

XIV. Administrar y suministrar la papelería y artículos de oficina al personal adscrito a la Presidencia y a la Ponencia respectiva, para el funcionamiento de la misma con eficiencia;

XV. Coordinar bitácoras y registros de llamadas, visitas, correspondencia y archivos de las personas encargadas adscritas;

XVI. Informar permanentemente al Magistrado Presidente del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas; y

XVII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones reglamentarias aplicables, y las que le confiera el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral, o su superior jerárquico.

Puesto:
Jefe de Comunicación Social (Esta plaza se contratará cuando lo permita el presupuesto del ejercicio)

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073918

Jefe inmediato:
Presidente/a del Tribunal Electoral

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Jefe de Comunicación Social deberá reunir los siguientes requisitos (Art.66 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Acreditar estudios de nivel medio superior; y,

b) Tener conocimientos y experiencia en la materia.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

Previstas en el artículo 67 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

a) Analizar, procesar y capturar, en su caso, y distribuir, en su caso al interior del Tribunal, la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;

b) Establecer relaciones con los medios de difusión locales y nacionales, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con las actividades del Tribunal;

c) Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones, responsabilidades y resultados, a través de los medios masivos de comunicación social;

d) Acordar con los/las Magistrados/as todo lo relativo a la difusión de sus actividades en los medios de comunicación, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca él o la Presidente/a del Tribunal; y,

e) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el Presidente.

Puesto:
Secretario/a Mecanógrafo/a "B"

Nivel:
02

Número de plaza:
CFA023927

Jefe inmediato:
Presidente/a del Tribunal Electoral

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Secretario/a Mecanógrafo/a "B" deberá reunir los siguientes requisitos (Art.75 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Tener estudios de nivel medio superior o equivalente técnico.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Brindar al jefe inmediato, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Encargarse de la recepción tanto de llamadas como de visitantes al Tribunal o área asignada;

III. Apoyar en fotocopiado, elaboración de oficios, memorándums, transcripciones y en lo necesario a su jefe inmediato o colaboración con la Secretaria/o Particular de Presidencia;

IV. Elaborar una bitácora de llamadas telefónicas recibidas y realizadas para tener informado al titular de su adscripción de los compromisos y asuntos pendientes;

V. En su caso, dar trámite a la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción, por medio de bitácora;

VI. Realizar las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato;

VII. Llevar a cabo el archivo y control del mismo en el área asignada, control de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros; y

VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y las que le encomiende el Presidente o su superior jerárquico.

Puesto:
Magistrado/a del Órgano Jurisdiccional Electoral del Estado de Morelos.

Nivel:
11

Número de plaza:
MA11211

Jefe inmediato:
No aplica

Personal a su cargo:

Secretario Coordinador (Cuando lo permita el presupuesto en proceso electoral)	1
Secretario/a Instructor "A"	1
Secretario/a Proyectista "A"	2
Secretario Instructor "B" (Cuando lo permita el presupuesto)	1
Secretario Proyectista "B" (Cuando lo permita el presupuesto)	1
Notificador	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar "A"	1
Oficial Judicial (Cuando lo permita el presupuesto)	1
Chofer (Cuando lo permita el presupuesto)	1
Secretario/a Mecanógrafo/a "A"	1

Perfil del puesto:
Para obtener el cargo de magistrado se hará mediante designación del senado de la Republica, de acuerdo con lo establecido por el artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 5; y 105, 106, y 108 del Senado de la Republica.

Que de conformidad con el artículo 115 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para ser Magistrado Electoral se establecen los siguientes requisitos:

Artículo 115.- Para ser Magistrado electoral se requieren los siguientes requisitos:
a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

b) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;

c) Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

e) Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación;

f) No haber sido de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento.

g) Contar con credencial para votar con fotografía;

h) Acreditar conocimientos en derecho electoral;

i) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político;

j) No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y

k) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación;

Así mismo el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 20. Las Magistradas o los Magistrados que fueran nombrados por el Senado de la República en caso de terminar de manera anticipada el encargo por el que fueron designados, se les indemnizará en todos sus emolumentos por el tiempo restante a la fecha de su conclusión de designación, lo anterior, con la finalidad de no afectar los derechos adquiridos en su designación, siempre y cuando la separación sea por causas que no les sean atribuibles a su persona.

Funciones Principales:

De conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 147. Son atribuciones de los magistrados las siguientes:

I. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones a las que sean convocados por el presidente del Tribunal Electoral;

II. Integrar el pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;

III. Formular voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por mayoría y solicitar que se agregue al expediente;

IV. Conocer de la substanciación de los asuntos que correspondan a su ponencia;

V. Firmar conjuntamente con el Secretario General los engroses de las resoluciones de su ponencia,

VI. Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la Ponencia, y

VII. Las demás que le asigne la legislación de la materia.

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 21.- Son atribuciones de los Magistrados Electorales del Tribunal:

I. Las que señala el artículo147 del Código;

II. Sustanciar, bajo su más estricta responsabilidad y con el apoyo de los Secretarios/as Proyectistas y Secretarios/as Instructores, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;

III. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y

IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Reglamento.

Puesto:
Secretario/a Coordinador/a (Esta plaza se activará solo en Proceso Electoral)

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
09

Número de plaza:
CFJ093904

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:

El Secretario/a Coordinador/a deberá reunir los siguientes requisitos (Artículos 23 y 31 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Ser ciudadano preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y contar con credencial para votar con fotografía; y

b) Título de licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Apoyar a la Magistrada o Magistrado Ponente en la organización y funcionamiento de la Ponencia, coordinando las actividades del personal adscrito a la misma;

II. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que turne a la Ponencia la Secretaría General;

III. Desempeñar las tareas que le encomiende la Magistrada o Magistrado de la Ponencia al cual se encuentra adscrito;

IV. Apoyar a la Magistrada o Magistrado Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

V. Auxiliar a la Magistrada o Magistrado Ponente en la revisión de los proyectos de acuerdos y resoluciones propuestos por los Secretarios Instructores y Proyectistas adscritos a la Ponencia;

VI. Vigilar el correcto uso de los expedientes turnados a la Ponencia, por parte de los Secretarios o Secretarios Instructores y Proyectistas, así como su resguardo durante la sustanciación y hasta la remisión de los mismos a la Secretaría General;

VII. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente de los juicios federales que se promuevan en contra de las resoluciones;

VIII. Vigilar la debida integración de los expedientes a cargo de la Ponencia, cuidando que sean correctamente foliadas y selladas las fojas que integren los mismos;

IX. Auxiliar a los Secretarios/as Instructores y Proyectistas en sus funciones, particularmente en la remisión de los expedientes a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

X. Firmar las actuaciones que se realicen en la Ponencia respectiva, en ausencia de los secretarios /as instructores;

XI. Tener fe pública respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

XII. Practicar diligencias y notificaciones en los lugares señalados para tales efectos y que obren en autos; y

XIII. Las demás que le señale el Código, el Reglamento y las que le encomiende el Magistrado o su superior jerárquico.

Puesto:
Secretario/a Instructor/a "A"

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
08

Número de plaza:
CFJ083905

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Secretario/a Instructor/a "A" deberá reunir los siguientes requisitos (Art.145 y 149 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos):

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, preferentemente morelense, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;

III. Poseer el día de la designación, una antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

V. Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación;

VI. No haber sido de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento;

VII. Contar con credencial para votar con fotografía;

VIII. Acreditar conocimientos en derecho electoral;

IX. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político;

X. No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y

XI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:
Previstas en el artículo 149 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

I. Recibir los recursos de apelación, inconformidad, reconsideración y de revisión, en los casos previstos por el Libro correspondiente a la justicia Electoral en este Código, admitirlos si reúnen los requisitos legales y, en su caso recabar de los Magistrados el acuerdo que proceda;

II. Sustanciar los recursos y procedimientos, realizando todas las diligencias pertinentes y requiriendo los documentos necesarios hasta ponerlos en estado de resolución;

III. Permitir el acceso y consulta de los expedientes, a quienes tengan y acrediten la legitimación legal que corresponda, facilitando copia simple, de las actuaciones, acuerdos y resoluciones que obren en los mismos, una vez colocados en los estrados;

IV. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario/a Coordinador, de los medios de impugnación, promociones, peticiones y la correspondencia que le sean turnados;

V. Apoyar al Magistrado/a Ponente en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

VI. Proponer al Magistrado/a Ponente:

a) El acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación.

b) Los acuerdos de requerimiento a las partes previstas en el Código, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento.

c) El auto de admisión del medio de impugnación, en caso de que reúna los requisitos para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;

d) El acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que, obrando en poder del Instituto o de las autoridades federales, estatales o municipales, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales.

VII. Formular los proyectos de acuerdos, conforme a las consideraciones establecidas por el Magistrado/a Ponente, los cuales deberán contener para su validez oficial las firmas del Magistrado/a de la Ponencia, del Secretario Instructor que lo dicte y de la Secretaría General;

VIII. Desahogar las diligencias que se requieran durante la sustanciación de los medios de impugnación, previa autorización del Magistrado/a Ponente;

IX. Levantar las comparecencias necesarias y que obren en autos;

X. Llevar a cabo las diligencias de su competencia fuera del Tribunal cuando se hubiere acordado;

XI. Practicar diligencias y notificaciones en los lugares señalados para tales efectos y que obren en autos;

XII. Tener fe pública respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

XIII. Dar cuenta al Magistrado Ponente y al Secretario Coordinador de los pormenores que se presenten en las diligencias;

XIV. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que correspondan;

XV. Notificar los acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes, que para tal efecto le sean turnados;

XVI. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;

XVII. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

XVIII. Integrar y cuidar que sean debidamente foliadas y selladas las fojas de los expedientes a su cargo;

XIX. Elaborar los proyectos de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados o coadyuvantes, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;

XX. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado/a Ponente para que se decrete el cierre de instrucción y turnar el expediente a la secretaria/o proyectista, ordenado por el Magistrado/a Ponente;

XXI. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente/a del Tribunal, previa anuencia del Magistrado/a de la Ponencia de su adscripción;

XXII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por el Presidente del Tribunal previa anuencia del Magistrado de su adscripción;

XXIII. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado/a de la Ponencia a la cual se encuentran adscritos;

XXIV. Analizar y estudiar la procedencia o improcedencia del requerimiento de pruebas y los demás elementos que se estimen necesarios para la resolución de los medios de impugnación;

XXV. Dar cuenta al magistrado/a Ponente del Proyecto de acuerdo mediante el cual se solicite la remisión de esas pruebas y elementos; y

XXVI. Las demás que señale el Código, las previstas en el artículo 62 del Reglamento, y las que le encomiende su superior jerárquico.

Puesto:
Secretario/a Proyectista "A"

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
08

Número de plaza:
CFJ083906

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Secretario/a Proyectista "A" deberá reunir los siguientes requisitos (Art.150 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos):

a) Ser ciudadano preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

b) Título de licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:
Previstas en el artículo 150 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Morelos y 33 del Reglamento Interior del Estado de Morelos.

I. Estudiar y analizar los expedientes de los recursos planteados;

I. Formular los proyectos de resolución que someterán a la consideración del Magistrado/a ponente;

II. Apoyar al Magistrado/a de la Ponencia y a los Secretarios/as Instructores, y en su caso al Secretario/a Coordinador, en el desempeño de sus funciones;

III. Someter a la consideración del Magistrado/a Ponente los proyectos de desechamiento y sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en el Código y que les hayan sido turnados;

IV. Formular los proyectos de sentencias, conforme a las consideraciones establecidas por el Magistrado/a Ponente;

V. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;

VI. Tener fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes de que conozca;

VII. Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con su firma;

VIII. Dar cuenta al Magistrado/a Ponente y al Secretario/a Coordinador correspondiente, de los pormenores que se presenten en las diligencias;

IX. Solicitar, en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

X. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente/a del Tribunal, previa anuencia del Magistrado/a de adscripción;

XI. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, que les sean encomendadas por el Presidente del Tribunal previa anuencia del Magistrado de la Ponencia de su adscripción;

XII. Desempeñar las tareas que les encomiende el Magistrado de la Ponencia a la cual se encuentren adscritos, en el ámbito de su respectiva competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva Ponencia;

XIII. Realizar notificaciones que correspondan y elaborar la cuenta del proyecto que se somete a consideración del Pleno; y

XIV. Las demás que le señale el Código, el Reglamento y su superior jerárquico.

Puesto:
Secretario/a Instructor/a "B"

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
06

Número de plaza:
CFJ063907

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Secretario/a Instructor/a "B" deberá reunir los siguientes requisitos (Art. 145 y 149 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos):

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

b) Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;

c) Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de licenciado en derecho expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

d) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza y otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

e) Haber residido en el país y en la entidad federativa de que se trate, durante un año anterior al día de la designación;

f) No haber sido de la entidad federativa de que se trate, gobernador, secretario, procurador, senador, diputado federal o local, durante los cuatro años previos al día de su nombramiento;

g) Contar con credencial para votar con fotografía;

h) Acreditar conocimientos en derecho electoral;

i) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político;

j) No haber sido registrado como candidato, con excepción de los candidatos independientes, a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años inmediatos anteriores a la designación, y

k) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

El Secretario/a Instructor/a "B" tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Secretario/a Instructor/a "A" en la sustanciación de los expedientes;

II. Foliar y entre sellar los expedientes turnados a la ponencia;

III. Elaborar acuerdos de admisión de los medios de impugnación;

IV. Firmar las actuaciones que se realicen en la ponencia;

V. Practicar las diligencias y notificaciones en los lugares señalados;

VI. Levantar las certificaciones, notificaciones y razones que correspondan;

VII. Dar cuenta al Magistrado/a Ponente, al Coordinador/a, al Secretario/s Instructor/a "A" o en su caso al jefe inmediato de las promociones y correspondencia turnada;

VIII. Apoyar el magistrado/a Ponente, Coordinador/a, al Secretario/a Instructor/a "A" o en su caso al jefe inmediato de las tareas que le asignen para el desempeño de la actividad jurisdiccional;

IX. Formular los proyectos de acuerdo de los expedientes que le sean asignados desde su admisión, radicación, requerimiento y sustanciación;

X. Realizar las comparecencias y tener fe pública de las diligencias y demás actuaciones materia de los medios de impugnación; y

XI. Las demás que le señale el Código, el Reglamento y su superior jerárquico.

Puesto:
Secretario/a Proyectista "B"

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
06

Número de plaza:
CFJ063908

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Secretario/a Proyectista "B" deberá reunir los siguientes requisitos (Art.144 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos):

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

b) Título de licenciado en derecho legalmente registrado.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Apoyar al Magistrado/a de la Ponencia y a los Secretarios(as) Instructores(as), Secretario/a Proyectista "A" y al Secretario/a Coordinador/a, en el desempeño de sus funciones;

II. Proponer proyectos de resolución, desechamiento o sobreseimiento de los medios de impugnación que se le asignen;

III. Engrosar sentencias;

IV. Tiene fe pública en diligencias y notificaciones que practique en los expedientes que se le asignen;

V. Realizar las tareas que se le encomienden por parte del Magistrado/a Ponente, los Secretarios/as o jefe/a inmediato;

VI. Elaborar la cuenta del proyecto que somete a consideración del pleno;

VII. Llevar a cabo el estudio de los expedientes; y

VIII. Realizar notificaciones y elaborar razonamientos.

IX. Las demás que le señale el Código, el Reglamento o su superior jerárquico.

Puesto:
Notificador/a

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
06

Número de plaza:
CFA063910

Jefe inmediato:
Magistrado/a y/o Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Notificador/a deberá reunir los siguientes requisitos (Art.35 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Ser ciudadano, preferentemente morelenses por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y,

b) Con Título de licenciado en derecho o carta de pasante.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

Previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

I. Dar fe de la publicidad y difusión de las resoluciones judiciales;

II. Recibir de su superior inmediato, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;

III. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios en el tiempo y forma prescritos en el Código y el presente Reglamento;

IV. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, que le hubieren sido turnados;

V. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;

VI. Recabar la firma de la o el responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación;

VII. Autentificar con su firma las diligencias en que intervenga;

VIII. Informar del resultado de sus actuaciones;

IX. Practicar las notificaciones en días y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación del magistrado, en caso de urgencia;

X. Practicar las notificaciones en apego a lo establecido en los artículos 111,112, 113, 114, 116 y 117 del Reglamento interior;

XI. Apoyar al Secretario Instructor con la revisión de los autos;

XII. Realizar copias certificadas de sentencias y acuerdos plenarios para notificar y para pasar a las ponencias.

XIII. Apoyar a foliar y entre sellar los expedientes;

XIV. Agregar las actuaciones al expediente;

XV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno, la Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente, el/la magistrado/a Ponente, la o el Secretaría/o General, la o el Secretario/a Coordinador/ra.

Puesto:
Auxiliar Administrativo

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
05

Número de plaza:
CFA053922

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Auxiliar Administrativo debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Tareas archivísticas y administrativas;

II. Brindar al Magistrado/a de Ponencia a la que se encuentre adscrito o al titular del área que corresponda, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Dar trámite a la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción, por medio de bitácora;

IV. Elaborar una bitácora de llamadas telefónicas recibidas y realizadas, bitácora de visitas, así como de correos electrónicos para tener informado al titular de su adscripción de los compromisos, asuntos pendientes y agendados;

V. Elaborar y tramitar documentos instruidos por su jefe inmediato;

VI. Llevar el control del archivo asignado a su área, mediante la actualización, registro y almacenamiento de información, de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros;

VII. Encargarse de las bases de datos de archivo de correspondencia, expedientes, así como de la requisición y almacén de papelería y otras clases de materiales necesarios para el buen funcionamiento del área de su adscripción;

VIII. Mantener informado al jefe inmediato de su adscripción sobre datos del personal adscrito a su área, como es horas trabajadas, ausencias, etc.

IX. Atender en tiempo y forma la información mensual en cumplimiento a lo dispuesto por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral; y

X. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Puesto:
Auxiliar "A"

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
04

Número de plaza:
CFA043923

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Auxiliar "A" debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Auxiliar en la substanciación y resolución de los medios de impugnación a los Secretarios Instructores y Proyectistas;

II. Realización de acuerdos, cédulas y otros documentos jurisdiccionales;

III. Auxiliar al Magistrado/a de la ponencia de adscripción con la realización de tareas jurisdiccionales y administrativas; y

IV. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Puesto:
Oficial Judicial

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
04

Número de plaza:
CFA043941

Jefe inmediato:
Magistrado/a y/o Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Oficial Judicial debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Elaborar los acuerdos de radicación y prevención de los medios de impugnación recibidos en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y que son turnados a la Secretaría General de dicho órgano jurisdiccional;

II. Elaborar los oficios relativos a la presentación de juicios federales y dar el aviso correspondiente a la Sala Superior y a la Sala Regional de la Cuarta Circunscripción Plurinominal, con sede en la Ciudad de México, ambas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

III. Realizar los memorándum, circulares y oficios que le son encomendados;

IV. Realizar los trámites relativos a las publicaciones de diversas actas jurisdiccionales que son divulgadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

V. Preparar las diligencias de sorteo de los medios de impugnación que se presenten con la finalidad de turnarlos a las Ponencias;

VI. Elaborar las actas de las diligencias de sorteo de los medios de impugnación;

VII. Realizar el trámite necesario para integrar debidamente los expedientes que serán turnados a la Ponencia respectiva;

VIII. Elaborar las convocatorias y el orden del día de las sesiones públicas y privadas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; y,

IX. Circular los proyectos de acuerdos plenarios y de resoluciones que someten a consideración los Magistrados ponentes.

X. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Puesto:
Chofer

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
04

Número de plaza:
CFA043929

Jefe inmediato:
Magistrado/a.

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Chofer deberá reunir los siguientes requisitos (Art.78 y 79 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Ser mayor de edad;

b) Estudios de bachillerato; y,

c) Tener licencia de chofer vigente.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Estar atento a los requerimientos del Magistrado/a o de su jefe inmediato para realizarlos en la mejor forma y con la mayor rapidez;

II. Estar pendiente de los servicios de mantenimiento preventivo del vehículo asignado, así como de los controles de verificación que corresponda;

III. Revisar periódicamente el estado mecánico del automóvil asignado, para su adecuado funcionamiento;

IV. Observar el Reglamento de Tránsito Vehicular vigente, utilizar el vehículo para asuntos estrictamente oficiales, comunicar inmediatamente a la dirección administrativa alguna falla mecánica, accidente, robo o siniestro del vehículo asignado;

V. Transportar al personal de la Ponencia a la que se encuentre adscrito, para llevar acabo notificaciones, entrega de expedientes o tareas de capacitación;

VI. Mantener limpia la unidad que le sea asignada;

VII. Auxiliar en las actividades de la oficina, que le sean indicadas por la o el titular de su adscripción; y,

VIII. Las demás que le confiera la o el Magistrado/a Presidente, las y los magistrados o su superior jerárquico.

Puesto:
Secretario/a Mecanógrafo/a "A"

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
03

Número de plaza:
CFA033926

Jefe inmediato:
Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Secretario/a Mecanógrafo/a "A" deberá reunir los siguientes requisitos (Art.75 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Tener estudios de nivel medio superior o equivalente técnico.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Brindar al Magistrado/a de la Ponencia a la que se encuentre adscrito o al titular del área que corresponda, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Dar trámite de la correspondencia que fue turnada al área de su adscripción;

III. Elaborar una bitácora de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas para tener informado al titular de su adscripción de los compromisos y asuntos pendientes;

IV. Acatar y realizar las instrucciones que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato;

V. Llevar el control del archivo asignado a su área, como lo es: registro de expedientes, libros, oficios, requisitorias, entre otros; y,

VI. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

VII. Auxiliar, auxiliara a las y los secretarios instructores y proyectistas, de acuerdo con las instrucciones que reciba del titular de su adscripción.

SECRETARIA GENERAL

Puesto:
Secretario/a General

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
10

Número de plaza:
CFJ103901

Jefe inmediato:
Magistrado/a Presidente

Personal a su cargo:

Subsecretario/a	1
Titular del Archivo Judicial Electoral e Histórico	1
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1
Titular de transparencia	1
Titular de la Unidad de Genero	1
Interprete de lengua de señas	1
Notificador	2
Oficial Judicial	1
Oficial de Partes	1

Perfil del puesto:
El Secretario/a General deberá reunir los siguientes requisitos (Art.23 y 24 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Ser ciudadano preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y
b) Título de licenciado/a en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Dar cuenta en las sesiones del pleno, de los asuntos en cartera, tomar las votaciones de los Magistrados y formular el acta respectiva;

II. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que ordena la normativa de la materia;

III. Engrosar los fallos del pleno bajo la supervisión del Magistrado/a ponente;

IV. Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal Electoral;

V. Realizar las certificaciones y expedir las copias certificadas y simples que le instruya el Tribunal Electoral o le soliciten las partes;

VI. Llevar el turno de los Magistrados que deben presentar las ponencias para la resolución del pleno del Tribunal Electoral;

VII. Auxiliar a los Secretarios instructores y proyectistas en el desempeño de sus funciones;

VIII. Dar cuenta al Magistrado/a Presidente/a de los recursos que se interpongan en tiempo no electoral, y

IX. Mantener el orden de la publicación en los estrados físicos del Tribunal;

X. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;

XI. Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;

XII. Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados/as del Pleno;

XIII. Auxiliar a los Secretarios y Notificadores en el desempeño de sus funciones;

XIV. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

XV. Auxiliar al Presidente/a en el despacho de la correspondencia del Tribunal;

XVI. Formar expediente por cada uno de los asuntos administrativos que así lo requieran;

XVII. Comunicar oficialmente los acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;

XVIII. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos del orden del día; tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones de la Presidencia;

XIX. Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;

XX. Proveer con toda oportunidad, los registros de los libros de gobierno;

XXI. Supervisar el registro de la correspondencia, exhortos, telegramas, faxes, acuses y circulares del Tribunal o que el Magistrado Presidente emita;

XXII. Tener el resguardo y custodia de la documentación que obre en los archivos de la Secretaría General bajo su más estricta responsabilidad;

XXIII. En caso de extravío, pérdida o robo de las documentales en comento, deberá ser hecha del conocimiento del Titular de la Presidencia en forma inmediata y, en su caso, denunciar los hechos ante la autoridad competente;

XXIV. Remitir oportunamente a los integrantes del Pleno copia simple de la convocatoria para sesión Plenaria, una vez publicitada la misma;

XXV. Realizar funciones de instrucción, proyección y notificación, en forma simultánea, en virtud de las funciones legales encomendadas y cuando las cargas laborales del Tribunal así lo requieran;

XXVI. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

XXVII. Recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos del Código y de este Reglamento;

XXVIII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;

XXIX. Elaborar las actas de sesión que el Titular de la Presidencia previo acuerdo del pleno le encomiende; y

XXX. Las demás que le señala la Constitución Local, el Código, el Reglamento y las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

Puesto:
Subsecretario/a

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
08

Número de plaza:
CFJ063909

Jefe inmediato:
Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El/la Subsecretario/a deberá reunir los siguientes requisitos (Art.25 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Ser ciudadano preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y

b) Título de licenciado en derecho legalmente registrado y cédula profesional.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;

II. Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;

III. Llevar el registro de las substituciones de los Magistrados del Pleno;

IV. Auxiliar a los Secretarios y Notificadores en el desempeño de sus funciones;

V. Dictar los acuerdos que a sus funciones corresponda;

VI. Auxiliar a la Presidencia en el despacho de la correspondencia del Tribunal;

VII. Formar expediente por cada uno de los asuntos administrativos que así lo requieran;

VIII. Comunicar oficialmente los acuerdos que ordene el Pleno del Tribunal;

IX. Preparar la sesión del Pleno oportunamente incluyendo los asuntos del orden del día; tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones del Presidente/a;

X. Proporcionar a los Magistrados/as los datos e informes que le pidan para el despacho de los asuntos del Tribunal;

XI. Proveer con toda oportunidad, los registros de los libros de gobierno;

XII. Supervisar el registro de la correspondencia, exhortos, acuses y circulares del Tribunal o que el Magistrado/a Presidente/a emita;

XIII. Realizar funciones de instrucción, proyección y notificación, en forma simultánea, en virtud de las funciones legales encomendadas y cuando las cargas laborales del Tribunal así lo requieran;

XIV. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

XV. Recibir las comparecencias que a sus funciones corresponda, en términos del Código y de este Reglamento;

XVI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, las sentencias y acuerdos plenarios que se considere oportuno;

XVII. Elaborar las actas de sesión que la Presidencia previo acuerdo del Pleno le encomiende; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Pleno o la Presidencia.

puesto:
Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073912

Jefe inmediato:
Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico deberá reunir los siguientes requisitos (Art.60 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Acreditar estudios de nivel superior.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales, periódicos oficiales y demás documentos que se le turnen para su guarda y custodia;

II. Implementar las medidas de control necesarias para el registro, resguardo y consulta de la documentación que reciba, previa aprobación de la Secretaría General;

III. Revisar que los expedientes que se le remitan estén firmados, foliados, sellados y en buenas condiciones;

IV. Hacer del conocimiento de la Secretaría General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos, que reciba para su archivo a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;

V. Solicitar a la Dirección Administrativa, previa aprobación de la Secretaría General, los recursos materiales necesarios para equipar el área destinada al archivo;

VI. Facilitar a los Magistrados/as, a la/el Secretaría/o General, a los Secretarios/as Coordinadores, Instructores y Proyectistas, los expedientes, ejemplares del periódico oficial y demás documentos que obren bajo su resguardo, observando el procedimiento que se implemente conforme a la fracción II de este artículo;

VII. Las que le sean encomendadas por los Magistrados, Secretaría General y Dirección Administrativa;

VIII. Las contenidas en el artículo 19 de los s Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, que a la letra señalan:

a. ARTÍCULO 19.- El área de archivo histórico tiene las siguientes funciones:

b) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en materia de archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

c) Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;

d) Recibir los documentos con valor histórico enviados por el área coordinadora de archivos;

e) Establecer en coordinación con el área coordinadora de archivos un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.

f) Definir los criterios de conservación de la documentación junto con el área coordinadora de archivos;

g) Aprobar en conjunto con el área coordinadora de archivos y el titular de la entidad pública los catálogos, el dictamen y el inventario de la documentación en transferencia secundaria (del Archivo de Concentración al Archivo Histórico).

h) Elaborar la propuesta junto con el titular de la entidad pública del dictamen y el catálogo de baja documental, así como remitir una copia de ambos documentos al SEDA.

i) En caso de que se encuentren archivos dañados emitir junto con el titular de la unidad administrativa correspondiente, un acta circunstanciada detallando la información contenida, así como el estado en que se encuentra dicha documentación; lo anterior para determinar las medidas de conservación necesarias para el caso en particular.

j) Promover el conocimiento de la documentación en su poder que tenga un alto valor histórico.

IX. Las demás que le confiera el Reglamento, los Lineamientos Archivísticos y otros ordenamientos aplicables en la materia.

Puesto:
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073911

Jefe inmediato:
Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá reunir los siguientes requisitos y tendrá las facultades previstas en los Art.139 y 140 Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Acreditar estudios de nivel superior. Artículo 60 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Las contenidas en el artículo 13 de los Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del estado de Morelos, que a la letra señalan:

ARTÍCULO 13.- El área coordinadora de archivos tiene las siguientes funciones:

a) Definir con el SEDA la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

b) Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.

c) Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

d) Presentar al SEDA el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.

e) Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la Entidad Pública los instrumentos de control archivístico determinados por el SEDA.

f) Establecer en conjunción con el SEDA los programas de capacitación y asesoría archivística para la Entidad Pública.

g) Coordinar con el personal de informática de la Entidad Pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

h) Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento de los presentes lineamientos de orden archivístico.

i) Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la Entidad Pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.

j) Determinar junto con el titular de la Entidad Pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.

k) Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.

l) Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con los presentes lineamientos.

m) Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.

n) Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al SEDA copia de los mismos.

o) Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al SEDA copia de la documentación en comento.

p) Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.

II. Las que le encomiende el Presidente del Tribunal o su superior jerárquico; y,

III. Las demás que le confiera el Reglamento, los Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del estado de Morelos. y otros ordenamientos aplicables en la materia.

Puesto:
Titular de la unidad de transparencia

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073932

Jefe inmediato:
Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:

El Titular del área de transparencia tendrá las facultades previstas en el artículo 136 del Reglamento.

a) Acreditar estudios a nivel superior acreditar experiencia en la materia.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado de Morelos.

Funciones Principales:

I. Las contenidas en el artículo 27 de la LTAIPEM, que a la letra señalan;

a) Artículo 27. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:
b) Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II y III del Título Quinto de esta Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable; I
c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
d) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
e) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
i) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
j) Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y Áreas correspondientes, y
k) Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la presente Ley y demás normativa aplicable.

II. Asistir, en su caso, a los cursos de capacitación que promueva el IMIPE; y

III. Las que determine las que le encomiende la o el Presidente/a del Tribunal, el Comité, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Puesto:
Titular de la Unidad de Género

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073933

Jefe inmediato:
Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
Titular de la Unidad de Género deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Acreditar estudios a nivel medio superior y experiencia en la materia.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

b) Contar con credencial de elector;

c) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

d) Tener su domicilio preferentemente en el estado de Morelos.

Funciones Principales:

I. Llevar a cabo las acciones encaminadas a la institucionalización del enfoque de igualdad de género en la Administración de Justicia;

II. Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de igualdad de género, proponiendo al Presidente/a del Tribunal Electoral los mecanismos necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial responsables de su aplicación;

III. Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de planeación, reformas y modernización jurisdiccional y administrativa;

IV. Promover investigaciones sobre el impacto del género en el acceso a la justicia; y

V. Proponer al Presidente/a del Tribunal, los proyectos y programas que deban gestionarse ante las dependencias federales, estatales y municipales, así como ante las organizaciones no gubernamentales;

VI. Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de:

a) Crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento laboral y sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos;

b) Desarrollar políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género;

VII. Rendir semestralmente un informe al Presidente del Tribunal, relativo a las actividades realizadas;

VIII. Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y

IX. Las demás que establezca el Reglamento, así como el Pleno y el/la Presidente/a del Tribunal y otros ordenamientos que resulten aplicables.

Puesto:
Interprete de Lengua de Señas

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
04

Número de plaza:
CFA043935

Jefe inmediato:
Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:

El Intérprete de Lengua de Señas deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Acreditar estudios de nivel medio superior y conocimiento del lenguaje de señas.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Traducir el lenguaje hablado en signos de mano expresiones faciales y movimientos, para que las personas sordas y con discapacidad auditiva puedan entender lo que se está hablando, cuando sea solicitada su intervención;

II. Respetará la ética establecida (fijada el lenguaje de señas), evitará el beneficio / aprovechamiento personal y asumirá las propias responsabilidades profesionales;

III. Respetará absolutamente la confidencialidad en su actividad como un derecho que ya se indica en la Constitución;

IV. Reservará el tiempo necesario y se preparará adecuadamente para realizar el servicio de interpretación;

V. Respetará al máximo las normas de puntualidad;

VI. El intérprete está obligado a mantener el secreto profesional;

VII. Observará que las condiciones sean las idóneas para desarrollar la interpretación;

VIII. Asumirá la responsabilidad de ofrecer una alternativa adecuada, haciendo posible que el servicio sea realizado por otro intérprete en caso de que justifique su imposibilidad para realizarlo, después de haber aceptado la interpretación. El intérprete si es solicitado por el usuario para hacer un servicio y lo acepta ha de cumplir su compromiso, si no pudiera hacerlo por alguna causa ha de justificarlo y ofrecer otro posible intérprete que sea adecuado para realizar el servicio solicitado; y

IX. Mantendrá siempre una actitud respetuosa y crítica con sus compañeros a favor de la honorabilidad (trabajo honrado y con buena fe) y prestigio de la profesión. El intérprete en su relación profesional con sus compañeros ha de hacer posible que el trabajo en equipo sea siempre para mejorar el servicio y la calidad de interpretación, desde una actitud de "crítica constructiva", respetando a sus compañeros, colaborando y conservando la buena imagen de la profesión.

Puesto:
Oficial Judicial

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
04

Número de plaza:
CFA043908

Jefe inmediato:
Secretario/a General y/o Magistrado/a

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:

El oficial judicial tendrá las facultades previstas en el artículo 41 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

c) Acreditar estudios a nivel superior licenciatura en derecho o carrera afín.

El Oficial Judicial debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Elaborar los acuerdos de radicación y prevención de los medios de impugnación recibidos en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y que son turnados a la Secretaría General de dicho órgano jurisdiccional;

II. Elaborar los oficios relativos a la presentación de juicios federales y dar el aviso correspondiente a la Sala Superior y a la Sala Regional de la Cuarta Circunscripción Plurinominal, con sede en la Ciudad de México, ambas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

III. Realizar los memorándum, circulares y oficios que le son encomendadas;

IV. Realizar los trámites relativos a las publicaciones de diversas actas jurisdiccionales que son divulgadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

V. Preparar las diligencias de sorteo de los medios de impugnación que se presenten con la finalidad de turnarlos a las Ponencias;

VI. Elaborar las actas de las diligencias de sorteo de los medios de impugnación;

VII. Realizar el trámite necesario para integrar debidamente los expedientes que serán turnados a la Ponencia respectiva;

VIII. Elaborar las convocatorias y el orden del día de las sesiones públicas y privadas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

IX. Circular los proyectos de acuerdos plenarios y de resoluciones que someten a consideración los Magistrados ponentes;

X. Realizará las actividades que le encomiende el superior inmediato del área de su adscripción; y

XI. Las demás que establezca el Reglamento o su superior jerárquico.

Puesto:
Oficial de Partes

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
03

Número de plaza:
CFA033925

Jefe inmediato:
Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Oficial de Partes tendrá las actividades previstas en los Artículos 58, 96 y 98, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y acreditar estudios:

a) Estudios de nivel medio superior

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o, en su caso, manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original, el número de anexos que se acompañen, el folio progresivo y el sello oficial;

II. Auxiliar a la Secretaría General en la instrumentación del procedimiento para la recepción de la documentación;

III. Llevar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Tratándose de medios de impugnación, turnar la documentación recibida a la Secretaría General para que se dicten los acuerdos procedentes, hasta la asignación del turno a las Ponencias del Tribunal;

V. Distribuir oportunamente a los Magistrados y a las secretarias adscritas a las ponencias, la documentación que corresponda a los asuntos a su cargo;

VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría General;

VII. Informar permanentemente a la Secretaría General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;

VIII. Tratándose de correspondencia (invitaciones, oficios, mensajería, paquetería) turnar la documentación recibida a las áreas que correspondan.

IX. Registrar los medios de impugnación que se presenten en el SISGA, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el Magistrado Presidente, las y los Magistrados, o la Secretaría General.

Puesto:
Notificador/a

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
06

Número de plaza:
CFA063910

Jefe inmediato:
Magistrado/a y/o Secretario/a General

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:

El/ la Notificador/a deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, además tendrá las facultades previstas en los artículos 35, 112, 113, 114 y 117 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos)

a) Ser ciudadano, preferentemente morelense por nacimiento o residencia, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía; y,

b) Con Título de licenciado en derecho o pasante

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Dar fe de la publicidad y difusión de las resoluciones judiciales;

II. Recibir de su superior inmediato, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;

III. Practicar las notificaciones, en su caso, citatorios en el tiempo y forma prescritos en el Código y el presente Reglamento;

IV. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes, que le hubieren sido turnados;

V. Asentar en el expediente las razones que procedan respecto a las notificaciones que realice;

VI. Recabar la firma del responsable del área del devolver los expedientes y las cédulas de notificación;

VII. Autentificar con su firma las diligencias en que intervenga;

VIII. Informar del resultado de sus actuaciones;

IX. Practicar las notificaciones en día y horas inhábiles, previo acuerdo de habilitación del magistrado/a, en caso de urgencia; y,

X. Apoyar al secretario instructor con la revisión de los autos.

XI. Realizar copias certificadas de sentencias y acuerdos plenarios para notificar y para pasar a las ponencias.

XII. Apoyar a foliar y entre sellar los expedientes.

XIII. Agregar las actuaciones al expediente.

XIV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno, el/la Presidente/a, la magistrada o Magistrado Ponente, la/el Secretaría/o General, o el/la Secretario/a Coordinador/a, o su superior jerárquico.

INSTITUTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIONES

Puesto:
Director/a General del Instituto Académico

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
11
Número de plaza:
No aplica.

Nota: El pleno de entre sus Magistrados, elegirá a los titulares de las Direcciones del Instituto Académico (Artículo 175 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos).

Jefe inmediato:
El pleno

Personal a su cargo:

Jefe de Biblioteca	-
Capacitadores	1
Personal Administrativo	-

Perfil del puesto:
El Director/a General del Instituto Académico deberá reunir los siguientes requisitos (Art.175 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) (Ser Magistrado/a del Tribunal Electoral del Estado de Morelos). El Pleno, de entre sus Magistrados, elegirá a los titulares de las Direcciones del Instituto Académico.

Funciones Principales:

I. Tener la representación del Instituto Académico;

II. Dirigir y supervisar las actividades del Instituto Académico;

III. Firmar los convenios de coordinación que celebre el Instituto Académico, previo acuerdo del Pleno, para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Realizar, en acuerdo con la o el Presidente, las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades propias del Instituto Académico;

V. Solicitar a la o el Presidente del Tribunal o al Pleno, en su caso, la contratación del personal necesario para las actividades del Instituto Académico, y que lo permita el presupuesto respectivo;

VI. Solicitar a la o el Presidente del Tribunal o al Pleno autorización para que, al personal del Tribunal, se le asignen actividades relacionadas con el Instituto Académico; y

VII. Las demás que le confieran el Código y este Reglamento.

Además, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar y proponer los programas anuales de investigación y capacitación electoral;

b) Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a que se refiere el inciso anterior;

c) Organizar jornadas didácticas de cultura y legislación electorales, para educandos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior, siempre y cuando el presupuesto lo permita;

d) Llevar el control del acervo que se produzca como resultado de las investigaciones que realice el Instituto Académico;

e) Llevar el registro de investigadores adscritos al Instituto Académico;

f) Coordinar la biblioteca del Tribunal y enriquecimiento de la misma;

g) Fomentar la actividad editorial del Instituto Académico; y

h) Las demás que le confiera el Código y el Reglamento.

Puesto:
Director/a de Capacitación Electoral

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
11

Número de plaza:
No aplica.

Nota: El pleno de entre sus Magistrados, elegirá a los titulares de las Direcciones del Instituto Académico (Artículo 175 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos).

Jefe inmediato:
El Pleno.

Personal a su cargo:
Capacitadores 1

Perfil del puesto:
El Director/a de Capacitación Electoral deberá reunir los siguientes requisitos (Art.175 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) (Ser Magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Morelos) El Pleno, de entre sus Magistrados, elegirá a los titulares de las Direcciones del Instituto Académico

Funciones Principales:

I. El Director/a de Capacitación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Proponer al Pleno los convenios de colaboración en capacitación e investigación electoral con autoridades municipales, institutos políticos y entidades públicas y privadas, con la finalidad de fomentar la cultura electoral;

b) Organizar jornadas de capacitación y difusión de la materia electoral en los treinta y tres Ayuntamientos del estado, institutos políticos y entidades públicas y privadas; y

c) Las demás que le confiera el Código y este Reglamento.

Puesto:
Director/a de Investigación Electoral

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
11

Número de plaza:
No aplica.

Nota: El pleno de entre sus Magistrados, elegirá a los titulares de las Direcciones del Instituto Académico (Artículo 175 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos).

Jefe inmediato:
No aplica.

Personal a su cargo:
Capacitador 1

Perfil del puesto:
El Director/a de Investigación Electoral deberá reunir los siguientes requisitos (Art.175 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) (Ser Magistrado/a del Tribunal Electoral del Estado de Morelos) El Pleno, de entre sus Magistrados, elegirá a los titulares de las Direcciones del Instituto Académico

Funciones Principales:

El Director/a de Investigación Electoral, tendrá a su cargo:

a) La búsqueda y depuración de la información relacionada con la materia electoral, de utilidad para las actividades desarrolladas por el Tribunal de forma interna en sus áreas jurídicas;

b) La coordinación con otras instituciones y autoridades a efecto de obtener o compartir información relacionada con la materia electoral; y,

c) La creación de sistemas electrónicos internos, en los que se almacene la información obtenida y depurada, a efecto de que sirvan de instrumentos para la obtención de forma ágil y práctica de la misma.

Puesto:
Jefe/a de Biblioteca

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073919

Jefe inmediato:
Director/a General del Instituto Académico

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Jefe/a de Biblioteca deberá reunir los siguientes requisitos (Art.72 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Acreditar estudios de nivel medio superior; y,

b) Tener conocimientos y experiencia en la materia.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Formar inventario de todos los libros, revistas y demás documentos;

II. Implementar el sistema de control para el préstamo de libros, revistas y demás documentos que obren en la biblioteca;

III. Ordenar las obras conforme al sistema de clasificación que apruebe el Presidente del Tribunal, formando catálogo y fichero de clasificación de ellas;

IV. Conservar en buen estado los libros, documentos y revistas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca;

V. Controlar el funcionamiento de la biblioteca, facilitando libros, documentos y revistas, previa solicitud y por un término que no exceda de diez días;

VI. Llevar la estadística de asistencia de lectores;

VII. Promover la actualización y modernización de la biblioteca; y

VIII. Las demás que prescriban las leyes y reglamentos relativos y aquellas que se deriven de las instrucciones del Presidente del Tribunal.

Puesto:
Investigador/a

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA053913

Jefe inmediato:
Director/a General del Instituto Académico

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Investigador/a deberá reunir los siguientes requisitos (Art.170 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) (Ser servidor público que tenga encomendadas tareas especificas en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos) El Instituto Académico contará con el personal administrativo que le asigne el Pleno, el cual deberá seleccionarse entre los servidores públicos que tengan encomendadas tareas específicas en el Tribunal, o bien, contratarse personal, según lo permita el presupuesto de egresos respectivo.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Realizar los sondeos y búsqueda de la información relativa a las actividades propias del Tribunal;

II. Organizar y realizar las investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral;

III. Simultáneamente llevar a cabo las funciones de los capacitadores, siempre que sea necesario y para un mejor funcionamiento del Instituto Académico; y

IV. Las demás que les encomiende el Director General del Instituto Académico, el Presidente, el Pleno o su superior jerárquico.

Puesto:
Capacitador/a

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
05

Número de plaza:
CFA053913

Jefe inmediato:
Director/a General del Instituto Académico

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Capacitador/a del Instituto Académico tendrán las funciones previstas en el artículo 181, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y reunir los requisitos previstos en el artículo 180 del Reglamento.

a) (Ser servidor público que tenga encomendadas tareas especificas en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos) El Instituto Académico contará con el personal administrativo que le asigne el Pleno, el cual deberá seleccionarse entre los servidores públicos que tengan encomendadas tareas específicas en el Tribunal, o bien, contratarse personal, según lo permita el presupuesto de egresos respectivo.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Diseñar los programas de trabajo para la realización de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, cuyo contenido sea primordialmente la materia electoral, dirigidos a la sociedad en general;

II. Contribuir a la divulgación y difusión de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con apoyo de los materiales impresos o electrónicos necesarios;

III. Dar asesoría a los participantes de los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el único fin de contribuir al fomento de la cultura cívico electoral;

IV. Coordinar los diversos cursos, foros, seminarios, congresos o actividades docentes, con el fin de formar y capacitar al personal del Tribunal y a la ciudadanía en general; y

V. Las demás que les encomiende el Director General del Instituto Académico, el Presidente o el Pleno.

Puesto:
Auxiliar Administrativo

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
03

Número de plaza:
CFA053913.

Jefe inmediato:
Director/a General del Instituto Académico

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Personal Administrativo tendrá las facultades previstas en el artículo 181 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) (Ser servidor público que tenga encomendadas tareas especificas en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos) El Instituto Académico contará con el personal administrativo que le asigne el Pleno, el cual deberá seleccionarse entre los servidores públicos que tengan encomendadas tareas específicas en el Tribunal, o bien, contratarse personal, según lo permita el presupuesto de egresos respectivo.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso;

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Proporcionar el apoyo necesario a las diferentes direcciones del Instituto Académico;

II. Cumplir eficientemente las indicaciones de su superior inmediato; y,

III. Las demás que les encomiende el Director General del Instituto Académico, el Presidente, el Pleno o su superior jerárquico.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto:
Director/a Administrativo

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
10

Número de plaza:
CFA103902

Jefe inmediato:
Magistrado/a Presidente/a

Personal a su cargo:

Jefe de Sistemas Informáticos	1
Jefe de Recursos Financieros	1
Jefe de Recursos Humanos	1
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales*	1
Auxiliar contable	1
Auxiliar de Mantenimiento / mensajero	2
Secretario mecanógrafo "A"*	1
Intendente	2

Perfil del puesto:
El Director/a Administrativo deberá reunir los siguientes requisitos (Art.84 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Título profesional en contaduría pública, administración de empresas o carreras similares, legalmente registrado;

b) Acreditar 2 años de experiencia laboral; y,

c) Tener aptitudes requeridas para desempeñar el cargo.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales

I. Respetar y cumplir con las instrucciones que le haga la o el Magistrado Presidente;

II. Supervisar el control mensual de entradas y salidas del personal adscrito al Tribunal;

III. Recabar los recibos relativos a los gastos devengados por concepto de material, suministros y servicios generales del Tribunal, mediante los procedimientos administrativos pertinentes;

IV. Tener a su cargo el control y guarda de los activos que forman parte del patrimonio del Tribunal;

V. Llevar un inventario de los bienes muebles, valores y demás que sean asignados o propiedad del Tribunal;

VI. Tramitar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios necesarios;

VII. Encargarse de la conservación del inmueble, mobiliario y archivos;

VIII. Llevar los registros y controles contables de los recursos financieros del Tribunal;

IX. Formar un expediente por cada servidor público en el que se integrarán la siguiente documentación, según el caso: acta de nacimiento, cédula única de registro poblacional (CURP), título profesional y cédula, constancia de estudios correspondiente, credencial de elector, licencia para conducir vehículos, copia del nombramiento, licencias que se le concedan, acuerdos sobre sus remociones, quejas en su contra, correcciones disciplinarias impuestas, y todos los demás que se relacionen con el desempeño de su cargo;

X. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a la aprobación de la o el Magistrado Presidente;

XI. Realizar funciones de pagaduría;

XII. Aplicar las sanciones al personal del Tribunal, cuando estas procedan mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente, en los términos que establece este Reglamento;

XIII. Rendir mensualmente un informe de sus actividades al Magistrado/a Presidente/a;

XIV. Llevar el registro y administración de los recursos financieros, mancomunadamente con la o el Magistrado Presidente;

XV. Elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, con el apoyo de las áreas que integran el Tribunal;

XVI. Ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización de la o el Magistrado Presidente;

XVII. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas, políticas y procedimientos generales establecidos y determinados por la Presidencia;

XVIII. Dar seguimiento al programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normativa aplicable;

XIX. Autorizar el pago de los bienes y servicios que sean requeridos de conformidad a la normativa aplicable del Tribunal Electoral;

XX. Ejercer el fondo fijo o revolvente asignado de conformidad con los lineamientos vigentes y aplicables;

XXI. Coordinar la tramitación de los viáticos de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos establecidos;

XXII. Supervisar los movimientos de personal altas, cambios de nombramiento y bajas de las y los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

XXIII. Verificar y supervisar la correcta aplicación del contrato de prestación de servicios relativo al comedor en proceso electoral y asegurar que dicho servicio se proporcione de conformidad al contrato respectivo;

XXIV. Gestionar el pago de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto sobre Nómina y demás contribuciones ante autoridades federales, municipales y estatales.

XXV. Coordinar la renovación y vigilar el cumplimiento de contratos de arrendamiento, prestación de servicios, mantenimiento y servicios generales conforme a la normativa vigente;

XXVI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las adjudicaciones directas que deban formalizarse mediante contratos, pedidos, órdenes de servicio, órdenes de compra o las operaciones que le autorice la o el Magistrado Presidente;

XXVII. Coordinar la administración, abastecimiento y control de los bienes muebles y artículos de papelería, así como el levantamiento y actualización de los distintos inventarios físicos sobre bienes materiales y/o informáticos y sus respectivos resguardos;

XXVIII. Coordinar el desahogo de los requerimientos de bienes y servicios no programados por las distintas áreas del Tribunal Electoral, para su adquisición o contratación, previa justificación de las áreas solicitantes y autorizadas por la o el Magistrado Presidente;

XXIX. Coordinar y establecer los controles necesarios para el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte y vehicular del Tribunal Electoral, así como del consumo de los combustibles e insumos que requieran dichos equipos;

XXX. Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y de la publicación de la información del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, atendiendo a ordenamientos legales y con la normativa en materia de transparencia; y,

XXXI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende la o el Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Puesto:
Jefe/a de Sistemas Informáticos

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073917

Jefe inmediato:
Director/a administrativo

Personal a su cargo:
Técnico en Sistemas Informáticos 1

Perfil del puesto:
El Jefe/a de Sistemas Informáticos deberá reunir los siguientes requisitos (Art.69 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

a) Carta de pasante o título de licenciado en informática, sistemas ó carrera técnica en sistemas; y

b) Acreditar experiencia en la materia.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales

I. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;

II. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal;

III. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;

IV. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;

V. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento de los equipos de cómputo, procediendo a corregirla;

VI. Diseñar e implementar los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información de las distintas áreas del Tribunal;

VII. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;

VIII. Diseñar la página de internet del Tribunal;

IX. Suministrar y actualizar la información electrónica en el sitio web del Tribunal; y,

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el Magistrado Presidente, los Magistrados o su superior jerárquico.

Puesto:
Jefe/a de Recursos Financieros

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073914

Jefe inmediato:
Director/a administrativo

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Jefe/a de Recursos Financieros debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el Estado.

Funciones Principales:

I. Respetar y cumplir con las indicaciones que haga el Director Administrativo.

II. Registrar y contabilizar, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, las pólizas de tipo presupuestal, ingresos, egresos, y de cheque, para obtener información financiera y realizar el cierre contable y presupuestal de mes.

III. Elaborar el llenado de los formatos que emite la Dirección General de Contabilidad ya preestablecidos con la información financiera, presupuestal, programática y de postura fiscal, de manera Trimestral para la obtención de la Cuenta Pública Trimestral.

IV. Elaborar el llenado de los formatos que emite la Dirección General de Contabilidad ya preestablecidos con la información financiera, presupuestal, programática y de postura fiscal, de manera anual para la obtención de la Cuenta Pública Anual.

V. Imprimir los Formatos de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR), emitidos por la Secretaría de Hacienda, originadas por el presupuesto o la (s) ampliación (es) presupuestales autorizadas.

VI. Elaborar las Facturas de tipo Ingresos, estas facturas derivan de las ministraciones autorizadas, en el presupuesto aprobado.

VII. Realizar el cálculo y pago del Impuesto sobre la renta y el impuesto sobre erogaciones al trabajo personal (2%).

VIII. Pagar mensualmente: al Instituto Mexicano del Seguro Social, bimestralmente al Infonavit, Sistemas de Ahorro para el Retiro, Cesantía en edad avanzada y vejez.

IX. Pagar el Servicio de vigilancia P.I.B.A.

X. Pagar a proveedores de bienes y servicios su factura correspondiente, en cuanto se formalice el compromiso.

XI. Registrar en los formatos financieros, los datos del acta de entrega recepción, de presidencia o de la dirección Administrativa, según corresponda.

XII. Rendir los reportes contables que sean requeridos por la Entidad Superior de Fiscalización del estado de Morelos.

XIII. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias;

XIV. Impresión mensual de reportes financieros;

XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto:
Jefe/a de Recursos Humanos

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073916

Jefe inmediato:
Director/a administrativo

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Jefe/a de Recursos Humanos debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

El jefe/a de recursos humanos, tendrá las funciones siguientes:

I. Realizar la aplicación de incidencias y descuentos varios, para la elaboración y dispersión de la nómina de personal activo, esto será por el periodo de la quincena corriente en la que pagará.

II. Realizar los cálculos y elaborar la nómina relativa a asignación quincenal y compensación trimestral de los Magistrados.

III. Realizar los cálculos y emitir las nóminas extraordinarias, partes proporcionales de sueldos por baja, altas o reingresos extraordinarios, etc.

IV. Realizar los cálculos y descuentos del personal pensionado, así como las solicitudes de liberación de recursos para envío a la Coordinación de Servicios Personales de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Morelos para su pago correspondiente, así como reintegrar la nómina a dicha Coordinación.

V. Realizar los cálculos, elaborar y dispersar los pagos de prima vacacional del personal activo.

VI. Realizar los cálculos, elaborar y dispersar los pagos de aguinaldo del personal activo y pensionado.

VII. Verificar y resguardar la documentación soporte de los movimientos en nómina.

VIII. Realizar los cálculos de las cuotas obrero-patronales del IMSS, INFONAVIT e ICTSGEM, así como la amortización de créditos de INFONAVIT del personal activo.

IX. Envío al ICTSGEM la nómina de activos y pensionados correspondientes a las cuotas obrero (4.25%) y recuperación de préstamos; así como las cuotas patronales (6%).

X. Pago de las cuotas obrero-patronales del ICTSGEM.

XI. Elaboración del reporte de pago de cuotas obrero-patronales en el SUA y checarlas contra las cédulas emitidas por el IDSE.

XII. Monitorear las resoluciones por el INFONAVIT y solventar las aclaraciones correspondientes.

XIII. Elaborar la declaración informativa de sueldos, salarios y asimilados e integrar la base de datos para la impresión de las constancias de percepciones y deducciones.

XIV. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el IMSS.

XV. Elaborar la declaración anual de Riesgo de trabajo del IMSS.

XVI. Elaboración de contratos de personal.

XVII. Elaboración de nombramientos de personal.

XVIII. Integración de expedientes de personal.

XIX. Elaborar el reporte de incidencias del personal y aplicar los descuentos en las quincenas correspondientes.

XX. Elaborar las constancias de servicio de personal.

XXI. Captura de los movimientos de plantilla de personal en NOI y SUA.

XXII. Participar en la integración y actualización de los informes de la información pública de la Dirección Administrativa y subir al portal de transparencia para ser revisado y autorizado por la unidad de transparencia de este órgano colegiado.

XXIII. Elaboración de cheques correspondientes a los pagos de nómina de asignación, pensiones alimenticias, gastos de operación del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, etc.

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Magistrado/a Presidente/a, los Magistrados o su superior jerárquico.

Puesto:
Jefe/a de Recursos Materiales

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
07

Número de plaza:
CFA073915

Jefe inmediato:
Director/a administrativo

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Actualizar los inventarios de bienes muebles del Tribunal a través del levantamiento físico en todas las áreas del Tribunal;

II. Elaborar los resguardos de bienes muebles del personal adscrito al Tribunal;

III. Elaborar los resguardos de vehículos oficiales del Tribunal;

IV. Elaborar la baja definitiva de bienes muebles del Tribunal por medio de acuerdo a los lineamientos internos aplicables;

V. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que advierta en los bienes muebles e inmuebles, procediendo a corregirla;

VI. Realizar la cotización y la adquisición previa autorización del Dirección Administrativa de bienes, suministros, así como la contratación de servicios;

VII. Administrar el almacén por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con los lineamientos internos aplicables;

VIII. Controlar el parque vehicular del Tribunal, así como coordinar los servicios de su mantenimiento preventivo y correctivo;

IX. Llevar el control de vales de combustible y aplicar los criterios relativos a la asignación de vales de combustible;

X. Elaboración y archivo del inventario de trámite conforme a los lineamientos del Área Coordinadora de Archivos;

XI. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por el Director Administrativo

Puesto:
Auxiliar Contable

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
05

Número de plaza:
CFA053921

Jefe inmediato:
Director/a administrativo

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Auxiliar Contable debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Solicitar al área de sistemas informáticos los reportes de asistencia del personal.

II. Realizar el análisis de los reportes de asistencia de las incidencias: retardos, faltas y omisiones de entrada o salida del personal, para la elaboración de la nómina de personal activo, esto será por el periodo de la quincena corriente en la que pagará.

III. Recabar las firmas en los recibos de nómina de todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

IV. Elaborar el reporte mensual y actualizar los saldos de los servicios de Telefonía, fija, telefonía móvil, energía eléctrica, servicios de televisión por cable.

V. Recibir y surtir las requisiciones de papelería a las diferentes áreas del Tribunal.

VI. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento preventivo de los vehículos utilitarios del Tribunal.

VII. Mantener actualizado el almacén de papelería e insumos, mediante un programa de Excel

VIII. Realizar las solicitudes de compra de papelería en base a los stocks y realizar las cotizaciones.

IX. Recibir la papelería e insumos y registrar la entrada al almacén.

X. Solicitud o elaboración de facturas a proveedores de bienes o servicios con cargo al Tribunal.

XI. Verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales y pasarlas al jefe de recursos financieros para su pago.

XII. Ordenar en la carpeta la pólizas contables y presupuestales en la carpeta para su firma.

XIII. Foliar las pólizas y documentación comprobatoria de la cuenta pública de manera mensual.

XIV. Archivar toda la documentación que se genera en la Dirección Administrativa.

XV. Apoyar en el llenado para la actualización mensual de la información solicitada por el área de Transparencia.

XVI. Apoyar en el fotocopiado y escaneo de documentación oficial.

XVII. Apoyar en la búsqueda, relación y entrega de documentación solicitada por la Contraloría Interna, Entidad Superior de Fiscalización del Estado o Federal. Archivar nuevamente la documentación en el expediente correspondiente.

XVIII. Apoyo en la logística de eventos oficiales de la Presidencia del Tribunal o de la Dirección General del Instituto de Capacitación Electoral.

XIX. Apoyar Integración de expedientes de personal.

XX. Elaborar el reporte de incidencias del personal para aplicar los descuentos en las quincenas correspondientes.

XXI. Apoyar en la elaboración las constancias de servicio de personal.

XXII. Elaboración de cheques correspondientes a los pagos de nómina de asignación, pensiones alimenticias, gastos de operación del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; y

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por la o el Magistrado Presidente, los Magistrados o su superior jerárquico.

Puesto:
Auxiliar de mantenimiento y mensajero

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
03

Número de plaza:
CFA033928

Jefe inmediato:
Director/a Administrativo

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Auxiliar de mantenimiento / mensajero debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Ejecutar los trabajos de mantenimiento menores al sistema eléctrico, hidráulico y sanitario, de las instalaciones del Tribunal;

II. Revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como del funcionamiento de la maquinaria y equipo, y subsanar con oportunidad las fallas detectadas por sí o a través de prestadores externos de servicios;

III. Apoyar a las áreas que lo requieran en la realización de trabajos en la materia de su competencia para el desarrollo de eventos especiales.

IV. Atender las solicitudes de mantenimiento, reparaciones menores por adecuaciones de oficinas requeridas;

V. Supervisión de reparaciones menores de mantenimiento a las instalaciones y la realización de servicios de mantenimiento a equipos eléctricos e hidráulicos a través de proveedores externos;

VI. Controlar materiales, suministros y refacciones recibidas para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparaciones;

VII. Supervisar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo e instalaciones, entre otras, en el área de su competencia;

VIII. Formular informes respecto de los trabajos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia;

IX. Generar reportes de fallas que puedan ocasionar una amenaza para el correcto desarrollo de las actividades sustantivas que se realizan en el inmueble;

X. Entregar la correspondencia de la Dirección Administrativa, presidencias y ponencias que soliciten, a las diferentes Instituciones de Gobierno del Estado;

XI. Apoyar en el montaje de mobiliario para los eventos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

XII. Revisar constantemente los niveles de aceite, anticongelante y agua de los vehículos oficiales e informar a la Dirección Administrativa para realizar lo correspondiente;

XIII. Mantener una constante comunicación con la Dirección Administrativa, para atender cualquier anomalía y solucionar los problemas de manera oportuna;

XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, la normativa vigente y las que le designe la persona titular de la Dirección Administrativa o su superior jerárquico.

Puesto:
Técnico en Sistemas Informáticos

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
02

Número de plaza:
CFA023920

Jefe inmediato:
Jefe/a de Sistemas Informáticos

Personal a su cargo:

Perfil del puesto:
El Técnico en Sistemas Informáticos debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;

II. Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad del Tribunal;

III. Informar sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;

IV. Hacer del conocimiento al Jefe de Sistemas, cualquier irregularidad que advierta en el funcionamiento de los equipos de cómputo, procediendo a corregirla;

V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

Puesto:
Intendente

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
01

Número de plaza:
CFA01

Jefe inmediato:
Director Administrativo

Personal a su cargo:
No aplica.

Perfil del puesto:
El Intendente debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado.

Funciones Principales:

I. Ejecutar los trabajos de limpieza en las oficinas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos;

II. Sacar la basura del Tribunal Electoral del Estado de Morelos para que el servicio de recolección de basura la recoja.

III. Apoyar a las áreas que lo requieran en la realización de trabajos en la materia de su competencia para el desarrollo de eventos especiales.

IV. Atender las solicitudes de limpieza por reacondicionamiento de oficinas;

V. Realizar la limpieza profunda de baños del Tribunal una vez por día;

VI. Realizar la limpieza de cristales de ventanas y canceles cada tres meses;

VII. Sacudir muebles escritorios y equipos una vez por día;

VIII. Generar reportes de fallas que puedan ocasionar una amenaza para el correcto desarrollo de las actividades sustantivas que se realizan en el inmueble;

IX. Mantener una constante comunicación con la Dirección Administrativa, para atender cualquier anomalía y solucionar los problemas de manera oportuna;

X. Las demás funciones que le designe la persona titular de la Dirección Administrativa o su jefe inmediato superior.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Puesto:
Contralor Interno

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
10

Número de plaza:
CFA073931

Jefe inmediato:
Pleno del Tribunal

Personal a su cargo:
Auxiliar de contralor

Perfil del puesto:
El Contralor Interno deberá reunir los siguientes requisitos previstos en los artículos 39 y 89. del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos):

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno de sus derechos civiles y político;

II. Poseer título y cédula profesional de Contador Público o Licenciado en Derecho expedido por la institución facultada para ello;

III. Acreditar experiencia mínima de cinco años en las materias de fiscalización, transparencia o rendición de cuentas,

IV. No haber sido Consejero o Magistrado Electoral en los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su designación; y,

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión o por delito cometido por los servidores públicos.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y,

c) Tener su domicilio preferentemente en el estado Morelos.

Funciones Principales:

I. Elaborar y remitir a la Presidencia del Tribunal Electoral su programa anual de actividades, para ser incluido en el programa operativo anual del mismo;

II. Ejecutar su programa anual de actividades y supervisar su cumplimiento;

III. Inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Tribunal;

IV. Proponer al Pleno la emisión de normas, políticas y lineamientos que deben observarse en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Tribunal;

V. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;

VI. Practicar auditorías financieras y de función a las unidades administrativas del Tribunal, informando al Pleno el resultado de las mismas;

VII. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente;

VIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y visitas practicadas;

IX. Intervenir en la entrega y recepción, levantando acta circunstanciada, cuando ocurran cambios de titulares en las áreas del Tribunal Electoral;

X. Levantar las quejas y denuncias en las que se involucren los servidores públicos;

XI. Vigilar, supervisar y emitir opinión al Pleno sobre los procedimientos de licitación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

XII. Integrar el Comité de Transparencia; y

XIII. A petición del superior jerárquico del servidor público, o cuando los hechos lo ameriten y se trate de faltas no graves, dará vista a la o el Presidente y procederá a levantar el acta de constancia de hechos debidamente circunstanciada, otorgándole la garantía de audiencia, con la presencia e intervención del jefe inmediato y dos testigos de asistencia y de hechos si los hubiere,

XIV. El Titular de la Contraloría Interna, gozará de libertad para la práctica de cualquier diligencia probatoria que considere necesaria y que no sea contraria al derecho o a la moral, para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 91.- La o el titular del órgano de control interno del Tribunal, dependerá directamente del Pleno y gozará de autonomía funcional en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 92.- Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas el Titular de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, contará con el personal necesario que permita el presupuesto.

Puesto:
Auxiliar de Contralor

Organismo:
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Nivel:
04

Número de plaza:
CFA043934

Jefe inmediato:
Contralor Interno

Personal a su cargo:
No aplica

Perfil del puesto:
El Auxiliar de contralor deberá reunir los siguientes requisitos generales establecidos en el art. 39 del reglamento interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno de sus derechos civiles y político;

II. Tener cédula profesional de Licenciado en Contaduría Pública, en Administración, o en Derecho u otro equivalente a juicio del Pleno, y contar con experiencia mínima de cuatro años en el ejercicio de su profesión.

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión o por delito cometido por los servidores públicos.

Además, debe reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos:

a) Contar con credencial de elector;

b) Acreditar no estar inhabilitado a la fecha de ingreso; y

c) Tener su domicilio preferentemente en el Estado de Morelos.

I. Funciones Principales

I. Apoyar al Contralor, con las actividades para proponer al Pleno el programa anual de actividades de la Contraloría Interna y una vez aprobado, ejecutar el mismo, supervisando su debido cumplimiento

II. Ayudar a Inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Tribunal;

III. Auxiliar a diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;

IV. Apoyar en las prácticas de auditorías financieras y de función a las unidades administrativas del Tribunal, informando al Pleno el resultado de las mismas

V. Auxiliar formando un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente;

VI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y visitas practicadas;

VII. Auxiliar Levantando las quejas y denuncias en las que se involucren los servidores públicos; y,

VIII. Otras que le delegue su Jefe inmediato.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dra. Martha Elena Mejía Magistrada Presidenta y Titular Ponencia Dos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 116	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Dra. Ixel Mendoza Aragón Magistrada Titular Ponencia Tres	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 150	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
M. en D. Marina Pérez Pineda Magistrada Electoral en Funciones Ponencia Uno	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 110	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Alicia Valente Romero Secretaria General	Conmutador: 315-45-80 Extensión:102	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. P. y L. en D. Juana Jaimes Bringas Directora Administrativa	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 108	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Antolín Escobar Cervantes Titular de la Contraloría Interna	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 103	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Claudia Itzel González Fuentes Subsecretaria	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 119	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretario Coordinador Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretario Coordinador Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretario Coordinador Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Angélica Domínguez Arias Secretaria Instructora "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 106	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Héctor Martínez Velasco Secretario Instructor "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jaime Enrique Barrera Melo Secretario Instructor "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Carlos González Rabadán Secretario Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Alberto Domínguez Arias Secretario Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 106	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Wendy Elizabeth Gutiérrez Toledo Secretaria Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Viviana Velázquez Quintana Secretaria Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Jaqueline Guadalupe Lavín Olivar Secretaria Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda Secretaria Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Fernando Manuel Prieto Pedraza Secretario Particular de Presidencia	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 113	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Instructora "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Instructora "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Instructora "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Proyectista "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Secretaria Proyectista "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Proyectista "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Silvino Cariño Dorantes Jefe de Recursos Financieros	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Ing. Cesar Jiménez Corona Jefe Sistemas Informáticos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Jefe de Recursos Materiales Plaza congelada 2022 (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Saraí Mérida Flores Jefe de Recursos Humanos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Carlos Alfonso Galicia Pineda Jefe de Comunicación Social	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jefe de Biblioteca Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. José Luis Gómez Cabrera Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico.	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Ing. Julio Jorge Méndez Álvarez Titular del Área Coordinadora de Archivo	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Oscar Hernández Morales Titular de la Unidad de Transparencia	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 101	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Sugey Karina Lavín Beltrán Titular de la Unidad de Género	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. David Gordillo Martínez Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Ulises Patricio Abarca Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Mario Francisco Jaimes Delgado Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Omar Elías Siller Flores Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 114	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Adilene Esbeidy Mendoza Camargo Notificadora	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 114	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Elda Beatriz Sotelo Viveros Capacitadora	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Josué Salinas Hernández Capacitador	Conmutador: 315-45-80 Extensión:115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Olivia Carreto Espíndola Capacitadora	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Daniel Antonio Sánchez Luna Auxiliar Administrativo	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Martin Vega Morales Auxiliar Administrativo	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Auxiliar Administrativo Vacante	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
L. A. P. Sergio Jesús Sánchez García Auxiliar Contable	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Abiel Abner García Fierro Auxiliar de Contralor	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 103	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Rubí Nayeli Castro Hernández Técnico en Sistemas Informáticos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Noemí Jemimah Becerril Díaz Auxiliar "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 112	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Auxiliar "A" Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Auxiliar "A" Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Héctor Eduardo Rodríguez Juárez Oficial Judicial	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 119	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Oficial Judicial Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Oficial Judicial Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Oficial Judicial Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Chofer Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Chofer Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Chofer Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Ma. del Pilar Sandoval Noriega Secretaria Mecanógrafa "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Roberto Manuel Sánchez Carreño Secretario Mecanógrafo "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 123	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretario Mecanógrafo "A" Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Isaí Cano Gómez Oficial de Partes	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 119	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Jorge Armando García Flores Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajería	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Enrique Morales Soto Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajería	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
"Interprete en Lenguas de Señas" Plaza congelada. (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Rosalía López Sotelo Secretaria Mecanógrafa "B"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 113	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Ana María Martínez Campos Intendente	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Iris de Jesús Rodríguez Vázquez Intendente	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

geografía
Geografía

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las /los colaboradores	Puestos
Lic. Antolín Escobar Cervantes	Titular de la Contraloría Interna
C.P. Óscar Hernández Morales	Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Angélica Domínguez Arias	Secretaria Instructora "A"
Lic. Carlos González Rabadán	Secretario Proyectista "A"
Lic. Alberto Domínguez Arias	Secretario Proyectista "A"
Lic. Héctor Martínez Velasco	Secretario Instructor "A"
Lic. Wendy Elizabeth Gutiérrez Toledo	Secretaria Proyectista "A"
Lic. Viviana Velázquez Quintana	Secretaria Proyectista "A"
L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García	Auxiliar Contable
C.P. Saraí Mérida Flores	Jefe de Recursos Humanos
Ing. Julio Jorge Méndez Álvarez	Titular del Área Coordinadora de Archivos

C. P. Silvino Cariño Dorantes
Jefe de Recursos Financieros
Elaboró

C.P. y L. en D. Juana Jaimes Bringas
Directora Administrativa
Revisó