

**PROGRAMA DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO PARA
PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE
LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DISTRITALES EN EL
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO PARA
PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE TABASCO 2024-2025**



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
1. Antecedentes	2
2. Objetivo	12
3. Justificación	13
4. Desarrollo	16
4.1. Actividades, perfiles, habilidades y aptitudes del personal eventual	20
4.2. Presupuesto	21

1. ANTECEDENTES

Con el paso de los años, las reformas judiciales en Latinoamérica han incluido modificaciones significativas para fortalecer la independencia judicial, tales como elementos de transparencia y credibilidad en los procesos de selección de jueces, como el voto de las dos terceras partes del Senado para designar nuevos integrantes de la Suprema Corte. Estas reformas han sido implementadas para combatir la corrupción y el nepotismo en el Sistema Judicial y para garantizar la justicia sea impartida de manera imparcial y eficiente.

A pesar de que en Latinoamérica se ha seguido el mismo modelo de los países europeos respecto a la integración del Poder Judicial así como de los Órganos que se encargan de su administración, existen casos peculiares como los de Perú, Argentina, Paraguay, El Salvador y Bolivia, que han implementado consejos de administración como o Órganos Independientes y plurales, en donde es mayoritaria la participación de la sociedad civil; destacando que en Bolivia desde 2011 los integrantes del Poder Judicial son elegidos a través de voto directo por parte de la ciudadanía.

A nivel nacional, la designación del Poder Judicial ha distado de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, no obstante, históricamente no ha habido un método único para la elección de sus integrantes, los cuales datan de los años 1824, 1843, 1857, 1917 y 1994; en este último, por ejemplo, se reformó tanto la Constitución, dotando a la Suprema Corte de Justicia de la Nación de tener competencia exclusiva para la interpretación constitucional, creando un sistema de control que se conocía como Consejo de la Judicatura como la Ley

Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en la que se estipuló la creación del Consejo de la Judicatura Federal, mismo que fue regulado hasta 1999 en el artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Es en dicha disposición constitucional en donde se estableció que el Presidente de la Suprema corte de Justicia de la nación sería, a su vez, el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal.

Así, al intentar tener un Poder Judicial imparcial en la toma de decisiones e independiente a los mandatos o influencias del Ejecutivo o Legislativo, se facultó al Consejo de la Judicatura para fungir como "gobierno judicial" encargado de decidir aspecto como el ingreso, permanencia y disciplina de los jueces, así como, el control presupuestario de dicho Poder. Con esto, se pretendió dotar de legitimidad la designación de los funcionarios jurisdiccionales, debido a que la representación en el mismo, presuntamente emula los principios generales de la división de los poderes.

Bajo este escenario, Tabasco no ha sido ajeno en cuanto a la elección popular de los Titulares de los Órganos Jurisdiccionales, ya que en la Constitución de 1883, en su artículo 94, se establecía que la elección de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, era también popular indirecta en primer grado; sin embargo, en la Constitución de 1914, en su artículo 93, se fue más allá y se estableció que los Magistrados eran elegidos cada 4 años por sufragio directo, conforme a la Ley Orgánica Electoral. De manera que, no debe resultar extraño que las personas juzgadoras sean electas por el Pueblo.

Hoy, México cuenta con 4 jueces por cada 100 mil habitantes, mientras que el promedio internacional es de 18. De acuerdo con el INEGI, durante el año 2022 ingresaron 2,154,768 nuevos asuntos a los poderes judiciales locales. A los tribunales y juzgados federales ingresaron 1,214,806 asuntos; y el presupuesto de los 32 poderes judiciales locales fue de alrededor de 45,000 millones de pesos. Para ese mismo año, el presupuesto del Poder Judicial de la Federación fue de alrededor de 77,000 millones.

Es así que, la reforma constitucional en materia de Poder Judicial es crucial para combatir la corrupción en México, que ha mantenido una calificación de 31 puntos en el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) durante 4 años consecutivos, ubicándose en el puesto 126 de 180 países evaluados por Transparencia Internacional.

El 15 de septiembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial. Esta fue una reforma integral al Poder Judicial de la Federación, que deriva de la iniciativa presentada por el entonces Presidente de México, Andrés Manuel López Obrador, para cambiar el paradigma del sistema jurisdiccional en nuestro País, con la finalidad de que las personas que administran e imparten justicia sean electos por el voto libre, secreto y directo de la ciudadanía.

Al respecto, el artículo octavo transitorio segundo párrafo del Decreto refiere que las entidades federativas, en un plazo de 180 días naturales, a partir de la entrada en vigor del mismo, deberán realizar las adecuaciones

a sus constituciones locales; y lo aplicable a la renovación de la totalidad de cargos de elección de los Poderes Judiciales locales deberá concluir en la elección federal ordinaria del año 2027, en los términos y modalidades que estos determinen; en cualquier caso, las elecciones locales deberán coincidir con la fecha de la elección extraordinaria del año 2025 o de la elección ordinaria del año 2027.

En cumplimiento a lo anterior, el 16 de diciembre de 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 080 por el que se reforman, adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en el cual se prevé las bases que deberán observarse para la elección y designación de Magistradas, Magistrados, Juezas y Jueces e integrantes del Poder Judicial del Estado, así como la creación del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial y demás aspectos inherentes al referido decreto.

En dicho Decreto, se estableció en el transitorio séptimo que, el Congreso del Estado de Tabasco contaba con un plazo de 90 días naturales a partir de su entrada en vigor para realizar las adecuaciones a las leyes locales que correspondan para dar viabilidad a la elección de las personas juzgadoras en la elección extraordinaria 2024-2025.

En ese sentido, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el 27 de diciembre de 2024, presentó la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformarían y adicionarían diversas disposiciones de la Ley

Electoral y de Partidos Políticos y de la Ley de medios de Impugnación en Materia Electoral ambas del Estado de Tabasco.

En dicha propuesta se precisaron diversas disposiciones para ampliar la competencia al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para organizar la elección de personas juzgadoras, así mismo, se facultaría a su Consejo Estatal para emitir los acuerdos, lineamientos y demás normativa que estime necesaria para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, garantizando el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables a estos, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

También, se estableció que el Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025 se regiría por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, especialmente en su Libro Noveno, así como por las reglas, lineamientos, criterios y demás normativa emitida por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, y el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de participación Ciudadana de Tabasco.

De igual manera, pretendía que se armonizara la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, con la respectiva Ley General, otorgando las garantías necesarias para que dieran certeza a los procesos electorales de las personas juzgadoras, conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la Constitución Local.

Fue así que el 20 de diciembre de 2024, en cumplimiento al artículo segundo transitorio del Decreto 080, el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco declaró el inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025 en el que se elegirán a las Magistradas y Magistrados que integran el Tribunal de Disciplina Judicial, el 50% de las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como el 50% de las Juezas y Jueces de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado.

El 14 de enero de 2025 el H. Congreso del Estado efectuó el proceso de insaculación de los cargos elegibles, proceso que fue certificado por el Notario Público No. 39 Jesús Taracena Blé, quien constató número e identificación de las plazas de magistraturas y juzgados a elegir por órganos jurisdiccionales, especialización y circuito judicial.

El 18 de enero de 2025, se publicó en el POET, el Decreto 083 mediante el cual, el Pleno de la LXV Legislatura del H. Congreso del Estado de Tabasco, reformó con 26 votos a favor y 7 votos en contra los artículos 1 fracción IV, 101 fracción IV, 115 numeral 1 fracciones XXXVIII y XXXIX, 116 fracción III, 127 numeral 4, 128, 335 numeral 1

fracción III y adicionó las fracciones II bis y II ter del numeral 1 del artículo 2, la fracción XL al numeral 1 del artículo 115, el numeral 5 del artículo 115, segundo párrafo al numeral 1 del artículo 127, el libro noveno que comprenden los artículos 384 al 419, todos de la Ley Electoral.

Este ejercicio avaló que se emitiera la Convocatoria Pública para integrar los listados de candidatas y candidatos para el proceso de las personas que ocuparán los cargos de magistradas y magistrados del Tribunal Superior de Justicia; y de juezas y jueces del Poder Judicial del Estado. Los cargos a elegir son: 12 Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, 3 Magistradas y dos Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, 55 cargos de Juezas y Jueces de Primera Instancia. La postulación, elección y asignación de los cargos antes mencionados será a nivel estatal y se garantizará la paridad de género y el ámbito territorial electivo.

En el referido documento se convoca a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Tabasco para que a más tardar el 17 de enero del 2025 integren e instalen sus receptivos Comités de Evaluación para que a través de ellos convoquen a la ciudadanía a participar en la elección extraordinaria.

Dicha convocatoria pública también indica que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco será el órgano jurisdiccional encargado de la organización, integración de la estructura, desarrollo, cómputo, vigilancia, y fiscalización del proceso electoral extraordinario del año 2025, así como de garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales para los procesos electorales estatales.

En las convocatorias se establecerán las bases de organización de la elección, se proponen las condiciones previas que permitan seleccionar los cargos elegibles, que se efectuarán en una primera jornada en el año 2025 y el resto en el año 2027.

De igual manera se estipularán las fechas, los plazos, el contenido y los alcances de los cargos objetos de elección, el registro de las personas aspirantes, la evaluación y listado de quienes serán postulados, la proposición de las candidaturas y demás elementos necesarios.

Las convocatorias serán publicadas por los Tres Poderes del Estado, en las que se indicarán las fechas para inscribirse; posteriormente, los Comités de Evaluación verificarán que la documentación presentada por las y los aspirantes cumpla con los requisitos establecidos y derivado de ello, se publicará el listado con los nombres de quienes cumplieron con los requisitos constitucionales de elegibilidad.

En la siguiente etapa los Comités de Evaluación calificarán la idoneidad de las personas elegibles en términos de las disposiciones aplicables y publicarán un listado, el cual será depurado nuevamente para las entrevistas y en su caso, mediante insaculación o método que se determine para ajustarlo al número de postulaciones para cada cargo por cada Poder atendiendo su especialidad por materia y observando la paridad de género.

Dichos resultados serán publicados en los estrados habilitados para tal fin y los remitirán al Poder que corresponda para su aprobación. En este sentido en el Poder Ejecutivo por conducto del Gobernador; el Poder Legislativo por conducto del Pleno, mediante la votación calificada de dos tercios de sus integrantes, y en el Poder Judicial mediante votación calificada de los integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

Los referidos listados deben ser remitidos al H. Congreso del Estado para que este a su vez, integre el listado y expedientes de las personas postuladas para los efectos legales a que haya lugar. Hay que destacar que, por tratarse de una elección extraordinaria, la duración del período de las campañas será de 30 días naturales.

En apego a la transparencia y debida protección de los datos personales de los aspirantes, y como parte del proceso de elección, cada aspirante debe autorizar la difusión de la solicitud y documentación en versión pública.

Por lo que las autoridades involucradas deberán poner a disposición de las y los aspirantes, ya sea de manera física, electrónica o cualquier otro formato, un aviso de privacidad en el que se indique el procedimiento de sus datos personales.

Por tanto, el Instituto Electoral es responsable de la organización de las elecciones estatal, distritales y municipales, entre ellas, la relativa a las Personas Titulares de las Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial

y del Tribunal Superior de Justicia, así como de las Juezas y Jueces de Primera Instancia, todas del Poder Judicial, con base en lo establecido en el artículo 9, apartado "C", base I, inciso a) de la Constitución Local, el Instituto Electoral es un organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyas actuaciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Y conforme a los términos establecidos en el artículo segundo transitorio del Decreto 080, la Jornada Electoral se celebrará el primer domingo de junio del año de la elección; que, en el caso del Proceso Electoral Extraordinario, corresponde al 01 de junio de 2025. Asimismo, podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto, con excepción de las y los representantes o militantes de un partido político.

2. OBJETIVO

Derivado de las actividades propias del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, es necesario que este Órgano Electoral se constituya con **personal** con un alto sentido de responsabilidad y dedicación que contribuya a la realización de los trabajos, con la finalidad y convicción de que tendremos unas elecciones confiables, transparentes, en estricto cumplimiento a nuestro marco normativo.

Por tanto, el propósito es proveer a los Órganos Centrales y Distritales del capital humano necesario para la organización del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del estado de Tabasco 2024-2025; y dar cumplimiento con ello, a lo establecido en el Título Segundo del Proceso Electoral de las personas juzgadoras de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, vigente.

Con fundamento en el artículo 9 constitucional, en el Apartado C, Fracción I, reformado, este Instituto Electoral es el encargado de organizar y llevar a cabo la elección de las personas titular de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, así como las Juezas y Jueces.

El ejercicio de esta función estatal, deberá ser bajo los principios rectores de la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad objetividad y paridad de género; y ejercerá sus funciones en todo el territorio de la entidad, conforme a la siguiente estructura:

- I. Órganos Centrales, con residencia en la capital del Estado, los cuales son: Consejo Estatal, Presidencia del Consejo Estatal, Junta Estatal Ejecutiva, Secretaría Ejecutiva y Órgano Técnico de Fiscalización; y
- II. Órganos Distritales, en cada Distrito Electoral Uninominal, que son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral mediante: la Junta Electoral Distrital, la Vocalía Ejecutiva Distrital y el Consejo Electoral Distrital; que se conforma por la o el Vocal Ejecutivo presidirá la Junta Distrital; y la o el Vocal Secretario auxiliará al Vocal Ejecutivo en las tareas administrativas de la Junta, tramitará y sustanciará los recursos que sean interpuestos.

Es así que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, artículos 30 fracción II, y 41, fracción III, párrafo segundo; en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco; artículo 119, fracciones II y VI; y al Decreto 080, segundo transitorio, inciso b), párrafo segundo, el cual fue emitido el 20 de diciembre de 2024; el Consejo Estatal declaró el inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de

3. JUSTIFICACIÓN

El artículo 100 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco: *"El Instituto Electoral y de Participación ciudadana de Tabasco, es un Organismo Público Local, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral, responsable del ejercicio de la función pública de organizar las elecciones."*

Las finalidades de este Instituto Electoral, emanan del artículo 101 de la citada Ley Electoral, atribuibles a: a) Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de Tabasco; b) preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales; c) vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y los Ayuntamientos del Estado; d) velar por la autenticidad y efectividad del voto; e) llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; f) garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, g) organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana.

Tabasco 2024-2025 en el que se elegirán a las Magistradas y Magistrados que integran el Tribunal de Disciplina Judicial, el 50% de las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como el 50% de las Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, con base en ello, este Instituto Electoral, procede entonces, a la preparación para su organización.

Tanto los Órganos Centrales como los Distritales y las Unidades Administrativas, requieren de **personal** para su conformación y operación con miras a la organización de los preparativos del Proceso Electoral Local Extraordinario, el desarrollo de la Jornada Electoral y la realización de los cómputos y sumatorias de las boletas y actas que contengan las votaciones de las personas juzgadoras y la clausura; y así estar en condiciones de proveer los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades inherentes y necesarias para tal fin; en cumplimiento a las acciones encomendadas por la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 numerales 3 y 4; y 348.

4. DESARROLLO

La **preparación** del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del estado de Tabasco 2024-2025 del Poder Judicial, se inició con la primera sesión que el Consejo Estatal, celebrada dentro de los primeros siete días posteriores con la entrada en vigor del Decreto 080 para el proceso electoral respectivo; de igual modo, se tiene la tarea de emitir los Acuerdos que se estimen necesarios que abarcan desde la organización, integración de la estructura, desarrollo, cómputo hasta la vigilancia y fiscalización. El presente programa comprende una periodicidad del **16 de marzo al 31 de julio** del año actual.

En esta etapa se emprenden todas las actividades previas al día de la Jornada Electoral, entre las que destacan principalmente las siguientes:

- a) Diseñar y emitir las convocatorias abiertas para el reclutamiento y selección de: Vocalías (Ejecutivas, Secretario y de Organización Electoral y Educación Cívica) y Consejerías;
- b) Diseñar y emitir la convocatoria pública para participar como Observador Electoral;
- c) Realizar los eventos de promoción del voto para la elección;
- d) Recepcionar los listados y expedientes de las personas postuladas por cada Poder del Estado;
- e) Iniciar el reclutamiento, selección y contratación de: Capacitadores- Asistentes Electorales Locales (CAEL'S), Supervisores Electorales Locales (SEL'S) y Auxiliares para la recepción de paquetes electorales en las Juntas Distritales (mesas receptoras);
- f) Designar a las Vocalías y Consejerías Distritales;

- g) Instalar los Órganos Distritales;
- h) Realizar las funciones que le competan en materia de encuestas y sondeos de opinión, conforme a las reglas, lineamientos y criterios que emita el Consejo General del Instituto Nacional, conforme a lo establecido por la Ley General;
- i) Emitir y distribuir la documentación y materiales electorales que se aprueben al funcionario de la mesa directiva de casilla para que se utilicen en el proceso electoral local;
- j) Organizar y promover foros o debates entre todos los candidatos a Magistradas y Magistrados integrantes del Tribunal Superior de Justicia; Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial; y de Juezas y Jueces de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco;
- k) Elaborar, monitorear, imprimir y trasladar el material y documentación electoral;
- l) Recepcionar las boletas electorales para realizar el conteo, sellado, agrupamiento e integración del paquete electoral;
- m) Registrar a los aspirantes a las candidaturas en planillas para la postulación de las elecciones a Magistradas y Magistrados integrantes del Tribunal Superior de Justicia; Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial; y de Juezas y Jueces de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, garantizando el principio de paridad, fijando al partido o coalición de que se trate;
- n) Realizar los simulacros para las pruebas necesarias que se le realiza al Programa de Resultados Electorales Preliminares del Estado de Tabasco; y
- o) Recolectar y resguardar los Paquetes Electorales.

En lo aplicable a la **Jornada Electoral** en la que se desarrollan las elecciones, se destacan las siguientes actividades:

- a) Instalar, aperturar y cerrar las casillas electorales;
- b) Trasladar y recepcionar los paquetes electorales en Juntas Distritales Electorales (JED);
- c) Enviar los paquetes electorales;
- d) Capturar los resultados preliminares de la elección;
- e) Resguardar los paquetes electorales en las JED's;
- f) Realizar el escrutinio y Cómputo en la casilla;
- g) Emitir y entregar las constancias de mayoría a los candidatos electos;
- h) Clausurar las JED's; y
- i) Efectuar las demás gestiones administrativas y técnicas-operativas que se consideren necesarias.

Y finalmente en la etapa de **Cómputo y Sumatoria** se efectúan:

- a) Publicar los resultados en el portal institucional web mediante la Estadística Electoral;
- b) Integrar los expedientes electorales;
- c) Resguardar y posteriormente, efectuar la destrucción del material electoral;
- d) Emitir y entregar la Constancia de Resultados a cada candidatura ganadora que obtengan el mayor número de votos, asignado los cargos alternadamente entre mujeres y hombres;
- e) Declarar la validez de la elección; y
- f) Enviar los resultados al Tribunal Electoral de Tabasco, el cual resolverá las impugnaciones.

El presente Programa de Capital Humano contempla los requerimientos del personal conforme a las necesidades y perfiles proporcionados por los Órganos Centrales y Distritales, mismos que dieron origen a la proyección presupuestal presentada en la propuesta del Presupuesto de Egresos para el Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del estado de Tabasco 2024-2025 a la Secretaría de Administración y Finanzas del estado de Tabasco, el cual asciende a **953** personas.

ÓRGANOS: CENTRALES Y DISTRITALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS		CANTIDAD
PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRATIVO		
Consejerías Estatales		6
Presidencia		14
Secretaría Ejecutiva		28
Dirección de Administración		41
Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica		26
Contraloría General		2
Órgano Técnico de Fiscalización		2
Sub-total		119
PERSONAL EVENTUAL OPERATIVO		
Juntas Distritales Electorales		128
Apoyo a Juntas Distritales		16
Capacitadores Asistentes Electorales Locales		375
Supervisores Electorales Locales		16
Personal de la Jornada Electoral		299
Sub-total		834
Total		953

La Secretaría Ejecutiva conforme a los recursos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del estado de Tabasco y de acuerdo a sus atribuciones establecidas en el Artículo 117, fracción XVIII de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, podrá realizar los ajustes necesarios a cantidades y categorías de la plantilla del personal eventual propuesta.

4.1. ACTIVIDADES, PERFILES, HABILIDADES Y APTITUDES DEL PERSONAL EVENTUAL

Derivado de la importancia de las actividades que habrán de llevarse a cabo, es prioritario contar con personal profesional y especializado; considerándose para dicho fin, las necesidades reales de los Órganos Centrales y Distritales, así como de las Unidades Administrativas.

A este respecto, la Dirección de Administración lleva a cabo el análisis de las necesidades del personal de conformidad con las atribuciones y funciones, detectándose que se presentan carencias del capital humano para llevar a cabo las actividades instruidas para el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del estado de Tabasco.

Con el propósito de contar con la documentación que acredite el presente Programa, se Anexan las cédulas del personal eventual, en las cuales se detalla: categorías, perfiles, actividades y temporalidad que se requieren para tal fin.

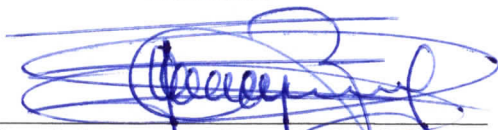
4.2. PRESUPUESTO

Para el cumplimiento del presente Programa, se tiene un presupuesto proyectado por la cantidad de \$ **91,294,706.26 (Noventa y un millones doscientos noventa y cuatro mil setecientos seis pesos 26/100 M.N.)**, por un período comprendido del **16 de marzo al 31 de julio de 2025**.

La ejecución del mismo y la contratación del personal estará sujeto a la autorización de los recursos del ejercicio fiscal 2025 por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas del estado de Tabasco; a este respecto, la Secretaría Ejecutiva, conforme a las necesidades y eventualidades podrá realizar las modificaciones, ajustes o gestiones necesarias conforme a lo establecido en la fracción XVIII del artículo 117 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco y concatenadamente con la fracción I del artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado de Tabasco y sus Municipios.

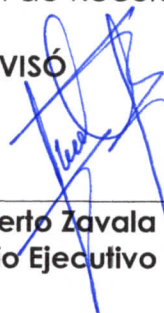
Las actividades realizadas por el personal contratado serán validadas por cada Unidad Administrativa en el que se encuentre adscrito; y, elaborará un informe mensual de las actividades realizadas que entregará a la Dirección de Administración mediante la Coordinación de Recursos Humanos.

ELABORÓ



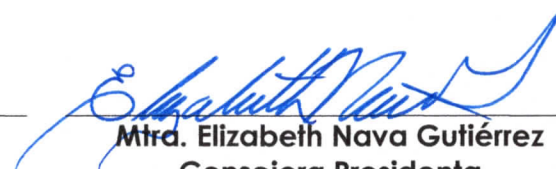
Flor del Carmen Ramos Jiménez
Titular de la Unidad de Planeación y
Evaluación

REVISÓ



Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo



Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez
Consejera Presidenta

Marzo, 2025.

ANEXO

CÉDULAS DE PERSONAL EVENTUAL

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afin	Sistema Conóceles Como parte de las labores en el desarrollo y mantenimiento del sistema Conóceles, brindará apoyo en las siguientes actividades: • Generación de reportes del registro de candidaturas, proporcionando información detallada sobre los aspirantes registrados en el sistema. • Desarrollo del módulo de creación de cuentas, el cual permitirá la generación y entrega de credenciales (usuario y contraseña) a los candidatos para su acceso a la plataforma. • Colaboración en la construcción del módulo de análisis cualitativo y cuantitativo, orientado a la evaluación de la información curricular de cada candidatura, facilitando la toma de decisiones. • Elaboración de diversos reportes estratégicos, diseñados para proporcionar datos clave que contribuyan a la gestión y evaluación del proceso de selección. Estos esfuerzos buscan optimizar el funcionamiento del sistema Conóceles, asegurando un proceso eficiente y transparente.	Desarrollo de sistemas web y de escritorio, empleando tecnología .NET de Microsoft, bases de datos relacionales (MariaDB). Manejo de la siguiente tecnología: .NET, MVC, AngularJS, Angular, Razor, LINQ-to-SQL, Entity FrameWork, Bootstrap, MariaDB, Telerik Reporting, JQuery, Internet Information Service (IIS). Habilidades: Comunicación, Proactivo, Responsable, Organizado, Solución de problemas.	Se solicita la contratación de un desarrollador especializado en software para llevar a cabo adecuaciones y mejoras al sistema conoceles, garantizando un correcto funcionamiento, actualización y cumplimiento con los requerimientos normativos. Implementación en el Sistema Conóceles: El profesional seleccionado deberá desempeñar las siguientes funciones: • Apoyo en la construcción de reportes del Registro de Candidaturas, asegurando cumplimiento normativo y administrativo. • Desarrollar funciones para el registro, validación y análisis de información curricular de aspirantes. • Implementar mecanismos de control para la supervisión y publicación de registros, asegurando transparencia y fiabilidad en la información. Este proyecto es fundamental para fortalecer la eficiencia y operatividad del sistema Conóceles, contribuyendo a un sistema más ágil y seguro.	Marzo - Julio

Vo.Bo.

MTRA. RUTH LIZETTE TOLEDO PERAL
 CONSEJERA ELECTORAL

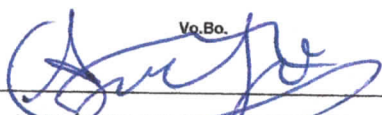


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

CONSEJERÍA:

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Licenciatura en Economía	1.- Revisión y análisis de los proyectos, acuerdos, lineamientos entre otros documentos enviados para observaciones u adecuaciones por la Secretaría Ejecutiva, y puedan ser parte en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Extraordinarias Urgentes del Consejo Estatal. 2.- Dar seguimiento y respuestas a las solicitudes realizadas por las diversas áreas del Instituto sobre trámites administrativos. 3.- Apoyo en la gestión y realización de eventos (conferencias, curso, talleres, pláticas) determinadas en el PIA. 4.- Las demás, que por la naturaleza del área se requieran.	1.- Trabajo en equipo 2.- Responsabilidad y colaboración institucional 3.- Comunicación efectiva 4.- Manejo de paquetería office 5.- Disponibilidad de horarios 6.- Conocimientos en materia electoral 7.- Análisis de documentos jurídicos	Con el propósito de fortalecer y apoyar en las diversas actividades programadas que realiza esta Consejería y así cumplir con sus objetivos y metas, así también apoyar en las diversas actividades que se desarrollan en el Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadas del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.	Marzo-Julio

Vo.Bo.

LICDA. ANGELA GUADALUPE ATRAJÓ SEGURA
CONSEJERA ELECTORAL DEL IEPC TABASCO







INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

CONSEJERÍA: MONSERRAT MARTÍNEZ BEAURREGARD

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Preparatoria o Pasante en Derecho, Sociología, Humanidades o a fin	Revisión de proyectos de acuerdo, elaboración de oficios, apoyo en trámites administrativos y actividades de oficina propias del proceso electoral extraordinario 2024 - 2025.	Proactivo, Responsable, Disponibilidad de horario, iniciativa, trabajo en equipo	Derivado de la carga laboral extra que representa el Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado 2024 - 2025, se requiere una persona que apoye con la revisión de documentación turnados por las diferentes áreas del Instituto y proyectos de acuerdos, de igual manera, para las actividades inherentes de la comisión temporal de foros de debate la cuál presido.	Marzo-Julio

MONSERRAT MARTÍNEZ BEAURREGARD
CONSEJERA ELECTORAL





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

CONSEJERÍA:

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Nivel medio superior	- Trámite y entrega en las áreas que conforman la estructura orgánica de este Instituto, de la documentación generada en esta Consejería, así como en las Instituciones municipales, estatales y federales. - Recepción y trámite de documentos que se reciben en la Consejería. - Archivo y concentración de documentos recibidos. - Apoyo con el traslado del personal de la Consejería a diversas actividades fuera del Instituto. - Apoyo en la actividades relaciones con conferencias, cursos, talleres y pláticas en las que participe esta Consejería.	- Manejo de información documental. - Manejo básico de equipos de cómputo y sus paqueterías. - Capacidad para trabajar en equipo. - Discreción, responsabilidad y lealtad. - Experiencia en la conducción de vehículos automotriz. - Disponibilidad de tiempo.	Se considera necesario contratar a la persona que se propone para ocupar la categoría de Auxiliar de Coordinador, con la finalidad de llevar a cabo las actividades propias de la Consejería, tanto de índole ordinaria, como las relacionadas con el Proceso Electoral en curso.	Marzo-Julio

Vo.Bb.

LIC. VLADIMIR HERNANDEZ VENEGAS
CONSEJERO ELECTORAL
NOMBRE
CARGO





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

CONSEJERÍA:

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Lic. Derecho	-Seguimiento de sesiones del Consejo Estatal, la COEYEC, la Comisión Temporal para el Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras 2024-2025 - Revisión de acuerdos del Consejo Estatal, de la COEYEC y de las comisiones que integra esta Consejería y adecuaciones en su caso. -Revisión y corrección de lineamientos, manuales y documentación diversa. -Apoyo logístico en la realización de eventos de promoción del voto -Control y actualización de base datos -Realización de oficios -Auxiliar jurídico -Coordinación con las áreas de Organización Electoral y Educación Cívica, Comunicación social, administración, recursos materiales y demás de este Instituto. -Control de Archivo de esta Consejería -Publicación y difusión de material informativo y actividades realizadas en las diversas redes sociales -Solicitudes de requerimientos a las diversas áreas de este Instituto -Gestión con diversas autoridades para la planeación de talleres, conferencias y conversatorios -Coordinación de los eventos realizados por la Red Ciudadana de Difusión y Promoción de la Cultura Democrática del IEPCT -Control de inventario -Elaboración de invitaciones y reconocimientos -Apoyo en el seguimiento de todas las actividades relativas al Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras 2024-2025 (Convocatorias para Capacitadores y Asistentes Electorales, actividades en los 16 Consejos Electorales Distritales, Jornada Electoral y sesiones de cómputo)	-Conocimiento de las leyes electorales y diversos ordenamientos jurídicos -Comunicación acertiva -Habilidad de organización -Capacidad para interpretar información compleja -Manejo de equipo de cómputo -Trabajo en equipo -Manejo de paquetería Office -Buena redacción y ortografía	Para el óptimo cumplimiento de las actividades de esta Consejería Electoral, de las inherentes a la presidencia de la Comisión de Organización Electoral y Educación Cívica del IEPCT y las relativas al Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.	A partir del 16 de marzo del 2025

Vo.Bo.

LICDA. MARÍA ELVIA MAGAÑA SANDOVAL
CONSEJERA ELECTORAL



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

CONSEJERÍA: HERNÁN GONZÁLEZ SALA

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de Coordinador	Licenciado en Derecho.	Apoyo en la revisión y análisis de los ante-proyectos y proyectos de acuerdo propuestos a las y los integrantes del Consejo Estatal, seguimiento de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del propio Consejo Estatal, así como las que realice el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y en su caso, las realizadas por el Tribunal Electoral de Tabasco. Apoyo en la elaboración y revisión de los ante-proyectos de acuerdos como de sus respectivos anexos, que propondrá la Presidencia de la Comisión Permanente de Igualdad de Género y No discriminación, relacionados con el Informe Anual de actividades 2025. Colaboración en la elaboración y tramitación de las documentales que emita la consejería electoral, así como la organización de los mismos, archivo, comprobaciones de gastos, viáticos, elaboración de oficios de comisión. Análisis y revisión de los documentos, reportes, informes, emitidos por la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, relacionados con el Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadas del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, así como de aquellas actividades relacionadas con el seguimiento y apoyo en la realización de diversas actividades de conformidad con la agenda de la Consejería Electoral.	1.- Manejo de equipos Informáticos entre ellos computadoras, scanner, impresoras, entre otros. 2.- Conocimientos suficientes en el manejo y conducción de vehículos automotores de transmisión automática y manual. 3.- Conocimientos bastos en el análisis y revisión de los contenidos de la documentación y materiales electorales, así como de los procedimientos de la materia electoral administrativa. 4.- Integración de expedientes (documentales). 5.-Trámites administrativos. 6.- Trabajo en equipo profesional 7.- 19 años de experiencia en materia electoral	Funcionario que colaborará en el seguimiento y materialización de las actividades operativas y documentales posteriores a la conclusión del proceso electoral, en suma de los trabajos que permitan a este órgano electoral, revisar y analizar los resultados y los procedimientos implementados antes y durante el actual proceso electoral extraordinario, así como de aquellas vinculadas con la Presidencia de la Comisión de Género y No Discriminación las que, en el ámbito de competencia desarrolla la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica y sus respectivas coordinaciones. Aunado de la amplia experiencia y conocimientos con las que cuenta la persona postulante, en la materia y función electoral.	Marzo-Julio

Vo.Bo.

HERNÁN GONZÁLEZ SALA
CONSEJERO ELECTORAL



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : PRESIDENCIA							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TÉCNICO A	LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA; CURSOS; CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y/O CONSTANCIAS O	DAR SEGUIMIENTO O LAS ACTUALIZACIONES DE PROGRAMAS ASIGNADOS POR LA PRESIDENCIA. PARTICIPAR EN LO INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS PROYECTOS INDICADOS POR LO PRESIDENCIA. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (SOLICITUD DE COMBUSTIBLE. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO. ETC.). REVISIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO Y TEMAS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE FORMATO Y ORTOGRAFÍA DE OFICIOS. RESOLUCIONES, ACUERDOS, INFORMES. ETC., DE LA PRESIDENCIA. REALIZACIÓN DE NOTAS Y TARJETAS INFORMATIVAS DE TEMAS DE INTERÉS DE LA PRESIDENCIA. APOYO EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. REALIZACIÓN DE OFICIOS Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS, COORDINACIONES Y UNIDADES.	MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFICE. CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS. INICIATIVA, CREATIVIDAD, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD Y LEALTAD.	DERIVADO DE LOS TRABAJOS PENDIENTES INSTITUCIONALES Y LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES QUE COMO PRESIDENCIA DEL CONSEJO SE TIENEN, COMO LO ES SER INTEGRANTE Y PRESIDENTE DEL OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICO DE LAS MUJERES, Y LOS PROYECTOS PRESUPUESTALES DEL PRÓXIMO AÑO. ETC. ASÍ COMO LOS TRABAJOS DE LA ELECCIONES EXTRAORDINARIAS DEL PODER JUDICIAL.	MARZO A JULIO
2	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA; CURSOS; CERTIFICACIONES, DIPLOMADOS Y/O CONSTANCIAS	REVISIÓN DE PROYECTOS DE PRESUPUESTO Y TEMAS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE FORMATO Y ORTOGRAFÍA DE OFICIOS. RESOLUCIONES, ACUERDOS, INFORMES. ETC., DE LA PRESIDENCIA. REALIZACIÓN DE NOTAS Y TARJETAS INFORMATIVAS DE TEMAS DE INTERÉS DE LA PRESIDENCIA. APOYO EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. REALIZACIÓN DE OFICIOS Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES EJECUTIVAS, COORDINACIONES Y UNIDADES. Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LO PRESIDENCIA.	MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFICE. CONOCIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS. INICIATIVA, CREATIVIDAD, DISCRECIÓN, RESPONSABILIDAD Y LEALTAD.	DERIVADO DE LOS TRABAJOS PENDIENTES INSTITUCIONALES Y LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES QUE COMO PRESIDENCIA DEL CONSEJO SE TIENEN, COMO LO ES SER INTEGRANTE Y PRESIDENTE DEL OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICO DE LAS MUJERES, Y LOS PROYECTOS PRESUPUESTALES DEL PRÓXIMO AÑO. ETC. ASÍ COMO LOS TRABAJOS DE LA ELECCIONES EXTRAORDINARIAS DEL PODER JUDICIAL.	MARZO A JULIO
3	1	CHOFER EJECUTIVO EVENTUAL	ESTUDIOS EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	OPERAR EL VEHÍCULO OFICIAL PARA TRASLADAR LA CONSEJERA PRESIDENTA. ASISTIR EN APOYO DEL TRASLADO DEL PERSONAL DE PRESIDENCIA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS PARA LA PRESIDENCIA. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE AMPARO DE LA PROPIEDAD Y SITUACIÓN LEGAL DEL VEHÍCULO SE ENCUENTREN EN ORDEN. ASEGURAR QUE LA UNIDAD VEHICULAR ESTÉ EN ÓPTIMAS CONDICIONES., TRÁMITE S ADMINISTRATIVOS (COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO). COMISIÓN PARA ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA DE LA PAQUETERÍA ELECTORAL PENDIENTE PARA TRASLADO A BODEGA CENTRAL. Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA PRESIDENCIA.	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO. CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. INICIATIVA. COMPROMISO. ACTITUD DE SERVICIO. DISCRECIÓN Y LEALTAD.	DERIVADO DE LOS TRABAJOS PENDIENTES Y LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES QUE COMO PRESIDENCIA DE ESTE INSTITUTO LLEVO CONSIGO. LA NECESIDAD DE UN CHOFER, RELEVANTE AL CARGO DE PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL CONSEJO ELECTORAL.	MARZO A JULIO

SOLICITA

C. LIZBETH PALOMEQUE AGUILAR
COORDINADORA

REVISÓ

LICDA. ASHANI ISABEL SANTIAGO GIL
COORDINADORA DE ASESORES

Vo.Bo.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE ASESORES							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	PROYECTISTA	Estudios en educación media superior o profesional; cursos; certificaciones, diplomados y/o constancias a fin.	Apoyo en la realización de oficios y entrega de correspondencia a las diferentes direcciones, coordinaciones y unidades. Apoyo en la revisión de formato y ortografía de oficios, proyectos de actas, de resoluciones, de acuerdos, de informes, etc. Realización de notas, síntesis y tarjetas informativas de temas de interés de la Presidencia. Y demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinadora de Asesores y/o por la Presidencia.	Manejo de equipos de cómputo y paquetería office. Conocimientos en materia electoral. Trabajo bajo presión, organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis. Iniciativa, creatividad, discreción, responsabilidad y lealtad.	Derivado de los trabajos a realizarse durante el Proceso Electoral Local Extraordinario para personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025 y el incremento en la carga de solicitud de información requerida por la Presidencia.	Marzo-Julio

SOLICITA

LICDA. ASHANLISABEL SANTIAGO GIL
COORDINADORA DE ASESORES

REVISÓ

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO

Vo.Bo.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORÍA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
2	1	Auxiliar Proyecto	Lic. en Derecho	1. Asignar número de Expediente y número de oficios a las solicitudes que entran en la Plataforma Nacional y por Correo Institucional. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de las solicitudes para dar contestación al solicitante. 3. Subir al portal del Instituto la solicitud y sus respectivas respuestas. 4. Elaborar tablas de las solicitudes que entran y subirlas al Titular del Sujeto Obligado. 5. Elaborar tabla de concentrado de Informe. 6. Monitorear las Sesiones del ITAIP. 7. Asistir a Capacitaciones. 8. Elaborar proyecto para dar cumplimiento a los Recursos de Revisión. 9. Elaborar Avisos de Privacidad 10. Elaborar Actas del Comité de Transparencia.	Uso de equipo, elaboración de documentos y Habilidades para resolver problemas	Con sustento en lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	Marzo-Junio

SOLICITA

NOMBRE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LICDA. JOSEFINA DIAZ DEL CASTILLO ROMERO

REVISAR

NOMBRE

COORDINADOR DE ASESORES
LICDA. ASHANI ISABEL SANTIAGO GIL

Vo.Bo.

NOMBRE

PRESIDENTA
MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORÍA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
2	1	Auxiliar Proyecto	Lic. en Derecho	1. Asignar número de Expediente y número de oficios a las solicitudes que entran en la Plataforma Nacional y por Correo Institucional. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de las solicitudes para dar contestación al solicitante. 3. Subir al portal del Instituto la solicitud y sus respectivas respuestas. 4. Elaborar tablas de las solicitudes que entran y subirlas al Titular del Sujeto Obligado. 5. Elaborar tabla de concentrado de Informe. 6. Monitorear las Sesiones del ITAIP. 7. Asistir a Capacitaciones. 8. Elaborar proyecto para dar cumplimiento a los Recursos de Revisión. 9. Elaborar Avisos de Privacidad 10. Elaborar Actas del Comité de Transparencia.	Uso de equipo, elaboración de documento y Habilidades para resolver problemas	Con sustento en lo previsto por el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	Marzo-Junio

SOLICITA

NOMBRE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
LICDA. JOSEFINA DIAZ DEL CASTILLO ROMERO

REVISAR

NOMBRE

COORDINADOR DE ASESORES
LICDA. ASHANI ISABEL SANTIAGO GIL

Vo.Bo.

NOMBRE

PRESIDENTA
MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	2	TECNICO A	LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O CAMPO RELACIONADO	*ELABORAR Y ATENDER AGENDA DE MEDIOS ASI COMO LA LOGISTICA EN INFORMACION QUE SE MANEJA EN LOS EVENTOS DEL IEPC TABASCO *ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA PRENSA *AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN EN LAS RUEDAS DE PRENSA DEL CONSEJO ESTATAL Y LAS DIVERSAS COMISIONES *APOYAR A LAS OTRAS AREAS EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN *REALIZAR Y ACTUALIZAR DIRECTORIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN *APOYO COMO MAESTRO DE CEREMONIAS EN ALGUNOS EVENTOS INSTITUCIONALES	- Escucha activa - Actitud positiva - Tacto y diplomacia - Habilidades de escritura - Capacidad de resolución de problemas - Capacidad de organización del trabajo - Responsabilidad en el trabajo - Capacidad de trabajar en equipo - Autonomía y proactividad - Relación interpersonal	La contratación de un comunicador especializado en atención a medios y reporteros durante un proceso electoral no solo es una inversión estratégica, sino también una medida necesaria para garantizar la eficacia comunicativa, la protección de la imagen pública y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en el proceso democrático.	Marzo-Julio
2	5	PROYECTISTAS	LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O CAMPO RELACIONADO	*TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN LOS EVENTOS DEL IEPC TABASCO *TOMA DE VIDEOS EN LOS EVENTOS DEL IEPC TABASCO *AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE SÍNTESIS DE PRENSA *AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DEL MUESTREO DE RADIO *AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DEL MUESTREO DE TELEVISIÓN *APOYO EN LAS AGENDAS DE MEDIOS	- Escucha activa - Actitud positiva - Tacto y diplomacia - Habilidades de escritura - Capacidad de resolución de problemas - Capacidad de organización del trabajo - Responsabilidad en el trabajo - Capacidad de trabajar en equipo - Autonomía y proactividad - Relación interpersonal	La contratación de un comunicador especializado en atención a medios y reporteros durante un proceso electoral no solo es una inversión estratégica, sino también una medida necesaria para garantizar la eficacia comunicativa, la protección de la imagen pública y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en el proceso democrático.	Marzo-Julio

SOLICITA

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
PRESIDENTA

REVISAR

LICDA. ASHANI ISABEL SANTIAGO GIL
COORDINADORA DE ASESORES

Vo.Bo.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ
PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN: UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Auxiliar de proyecto	Educación Media superior o Licenciatura	Atención personalizada a víctimas de VPcMRG, brindar primeros auxilios psicológicos en caso de que la víctima se encuentre en estado de crisis o afectación emocional.	Conocimiento de herramientas y técnicas de evaluación psicológica adaptadas al contexto de violencia de género. Habilidad para brindar contención emocional inmediata a las víctimas. Familiaridad con los marcos legales, normativos y de derechos humanos aplicables a la violencia política por razón de género. Escucha activa, empatía, lenguaje claro y sencillo, comunicación asertiva.	Protocolo modelo para los organismos electorales para la atención de primer contacto a víctimas y la identificación de factores de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género.	Marzo-Julio
2	1	Auxiliar de coordinador	Educación Media superior o Licenciatura	Atención de primer contacto a víctimas, proporcionar información clara y detallada de la orientación necesaria respecto a sus derechos, medidas de protección, alcance y objetivos, canalizar para atención personalizada a psicólogo o psicóloga valorando la necesidad.	Dominio de los marcos legales nacionales e internacionales relacionados con: Derechos Humanos de las Mujeres, Violencia de género (en particular, violencia política en razón de género); Legislación electoral y delitos electorales; Derecho penal y procedimientos judiciales aplicables a la violencia política. Tener habilidades que le permitan identificar factores de riesgo y de protección y en su caso, elaborar planes de seguridad.	Protocolo modelo para los organismos electorales para la atención de primer contacto a víctimas y la identificación de factores de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género.	Marzo-Julio

SOLICITA

LICDA. REBECA CARAVEO CABRERA
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE
GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

REVISAR

LICDA. ASHANI ISABEL SANTIAGO GIL
COORDINADORA DE ASESORES

Vo.Bo.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIERREZ
PRESIDENTA



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :Secretaría Ejecutiva

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Técnico A	Licenciado en Derecho/Ciencias Políticas	1.- Recepción, clasificación y archivo de documentos oficiales y correspondencia. 2.- Asistencia en la organización de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales. 3.- Brindar atención telefónica o directa a los ciudadanos, resolviendo dudas o canalizando sus solicitudes a las áreas correspondientes. 4.- Actualización de registros y bases de datos institucionales. 5.- Control y seguimiento de inventarios de suministros de oficina, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la institución. 6.- Elaboración de requisiciones y pedidos de material de oficina o equipos de trabajo. 7.- Redacción de oficios, memorándums y otros documentos administrativos.	1.- Capacidad para organizar tareas y establecer prioridades de acuerdo con las necesidades del día a día. 2.- Capacidad para redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos administrativos con claridad y precisión. 3.- Habilidad para comunicarse de manera efectiva con compañeros de trabajo, directivos, ciudadanos y otros actores del proceso electoral. 4.- Dominio de programas como Microsoft Word, Excel y PowerPoint para elaborar documentos, informes, hojas de cálculo y presentaciones. 5.- Habilidad para atender consultas de los ciudadanos de manera cordial, profesional y eficiente. 6.- Saber manejar información sensible o confidencial con discreción, especialmente cuando se trata de procesos electorales o de datos personales. 7.- Entender las leyes y normativas electorales que rigen el funcionamiento del IEP, así como los procesos y procedimientos internos de la institución. 8.- Ser capaz de preparar informes sencillos sobre gastos o informes financieros administrativos.	La contratación de una persona para realizar estas tareas es necesaria para asegurar la eficiencia, organización y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Proceso Electoral Local Extraordinario de Personas Juzgadas. Estas actividades no solo requieren habilidades administrativas y organizativas, sino también un conocimiento profundo de los procesos electorales y la capacidad para redactar documentos oficiales, coordinar equipos de trabajo y dar seguimiento puntual a las instrucciones.	Marzo-Julio de 2025
2	1	Proyectisa	Médico Cirujano/enfermería	1. Realizar consultas médicas preventivas al personal del Instituto. 2. Coordinación de campañas de salud pública (programas de detección temprana de cáncer, diabetes, hipertensión). 3. Implementación de programas de prevención de enfermedades, control de epidemias y promoción de la salud. 4. Evaluación médica preventiva y de control. 5. Participación en la planificación y respuesta ante emergencias sanitarias (pandemias, brotes epidémicos, etc.)	1. Habilidad para realizar diagnósticos precisos basados en síntomas, historia clínica y pruebas diagnósticas. 2. Capacidad para realizar procedimientos médicos y exámenes físicos de manera adecuada. 3. Conocimiento en la administración de medicamentos y tratamiento de enfermedades, tanto farmacológicos como no farmacológicos. 4. Capacidad para realizar un plan de tratamiento individualizado para cada paciente. 5. Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas en situaciones de emergencia médica. 6. Capacidad para estabilizar a los pacientes y gestionarlos hasta que se pueda proporcionar atención especializada.	El artículo 504 de la Ley Federal del Trabajo, aplicada de manera supletoria, los patrones tienen las obligaciones especiales siguientes: 1. Mantener en el lugar de trabajo los medicamentos y material de curación necesarios para primeros auxilios y adiestrar personal para que los preste; 2. Cuando tenga a su servicio más de cien trabajadores, establecer una enfermería, dotada con los medicamentos y material de curación necesarios para la atención médica y quirúrgica de urgencia. Estará atendida por personal competente, bajo la dirección de un médico cirujano. Si a Juicio de éste no se puede prestar la debida atención médica y quirúrgica, el trabajador será trasladado a la población u hospital en donde pueda atenderse su curación.	Marzo- Julio de 2025
3	1	Auxiliar de Proyecto	Licenciatura o afín.	1. Rendir informes al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva de las actividades realizadas. 2. Contar de conocimientos y experiencia profesional en el manejo de correspondencia y tecnologías de la información. 3. Entrega y recepción de correspondencia. 4. Elaboración de oficios, memorándums, circulares. 5. Coadyuvar en las actividades de la Secretaría Ejecutiva.	1. Paquetería Office. 2. Redacción. 3. Buena Ortografía. 4. Conocimiento en leyes y reglamentos Electorales.	La contratación de una persona para realizar estas tareas es necesaria para asegurar la eficiencia, organización y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Proceso Electoral Local Extraordinario de Personas Juzgadas.	Marzo- Julio de 2025
4	1	Chofer Ejecutivo	Educación media superior.	1. Traslado de personal, verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones. 2. Traslado de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, a las diferentes actividades a su cargo. 3. Efectuar viajes locales. 4. Efectuar la revisión, limpieza del vehículo a su cargo.	1. Educación vial. 2. Profesionalismo. 3. Contar con todos los permisos en relación a sus funciones.		Marzo- Julio de 2025

Vo. Bo.

JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	16	VOCAL EJECUTIVO	Licenciatura con 5 años de antigüedad, Titulado.	1. Presidir la Junta Electoral Distrital y el Consejo Electoral Distrital. 2. Coordinar las Vocalías a su cargo y distribuir entre ellas los asuntos de su competencia. 3. Someter a consideración del Consejo Electoral Distrital los asuntos que le competen. 4. Ordenar a la o el Vocal Secretario que expida las certificaciones que soliciten. 5. Proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas. 6. Llevar la estadística de las Elecciones Distritales y Municipales. 7. Ejecutar los Programas de Organización y Educación Cívica, paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral. 8. Informar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal sobre el desarrollo de sus actividades. 9. y Las demás que le señale la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco. 10.- Dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal de los cómputos correspondientes, del desarrollo de las elecciones y de los recursos interpuestos;	1.- Conocimiento profundo de las estructuras políticas, leyes electorales, constitucionales, y el funcionamiento del sistema político; 2.- Saber redactar de manera clara, coherente y precisa, documentos, informes, entre otros; 3.- Capacidad de estructurar argumentos sólidos y bien fundamentados; 4.- Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones efectivas que requieren tomar decisiones informadas y justas;		Marzo-Julio de 2025
2	16	VOCAL SECRETARIO	Licenciatura con 5 años de antigüedad, Titulado.	1.-Auxiliar al Vocal Ejecutivo en tareas administrativas de la Junta, tramitar y sustanciar los recursos que sean interpuestos. 2.-Expedir las certificaciones que soliciten los partidos políticos o candidatos.	5.- Habilidad para realizar investigaciones profundas y exhaustivas. 6.- Saber trabajar en equipo; 7.- Saber trabajar bajo presión; 8.- Responsables y con una ética profesional firme, capaces de manejar casos o situaciones políticas con integridad, respetando principios morales y normas legales. 9.-Actuar con integridad y respeto. 10.- Brindar atención y apoyo a la ciudadanía y a los compañeros de trabajo. 11.-Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas situaciones que surjan durante el proceso electoral 12.- Responsables y con una ética profesional firme, capaces de manejar casos o situaciones políticas con integridad, respetando principios morales y normas legales. 13.-Capacidad de trabajo en equipo. 14.-Habilidades de comunicación efectiva 15.-Saber redactar de manera clara, coherente y precisa, documentos, informes, entre otros;	1.- Las Juntas Electorales Distritales son órganos operativos temporales que se integrarán para cada proceso electoral integradas por un Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Vocal de Organización Electoral y Educación Cívica, dichas figuras son las encargadas de vigilar el funcionamiento de las Juntas Electorales Distritales.	Marzo- Julio de 2025
3	16	VOCAL DE ORGANIZACIÓN	Licenciatura con 5 años de antigüedad, Titulado.	1. Suplir al Vocal Secretario en su función en el caso en el que éste deba suplir al Presidente en aquellos casos de ausencia temporal o de fuerza mayor. 2. Mantenerse en constante contacto con el personal encargado de proporcionar las capacitaciones a los vocales y consejeros. 3. Auxiliar al Vocal Ejecutivo en la ejecución de los Programas de Organización y Educación Cívica.			Marzo- Julio de 2025



Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
 SECRETARIO EJECUTIVO

[Handwritten signature and initials in blue ink]



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	16	Vigilante	Educación Básica	1.- Realizar rondas de vigilancia periódicas por las instalaciones del órgano desconcentrado para detectar posibles riesgos o anomalías. 2.- Supervisar que las puertas y accesos estén correctamente asegurados durante la noche o fuera del horario de atención. 3.- Controlar el acceso a las instalaciones, asegurando que solo personal autorizado entre a las áreas restringidas. 4.- Recibir a los visitantes y personal que ingrese al edificio, registrando su nombre, hora de entrada, y el motivo de su visita. 5.- Trabajar de manera coordinada con otros miembros del personal del IEPC para asegurar el buen funcionamiento de la seguridad. 6.- Informar sobre cualquier irregularidad o incidente que pueda afectar la seguridad del recinto o las personas dentro de las instalaciones. 7.- Brindar atención al público en general, ofreciendo indicaciones o información básica sobre la ubicación de los oficinas. 8.- Asegurar de que las personas que visitan las instalaciones mantengan un comportamiento adecuado. 9.- Mantener comunicación constante con los superiores jerárquicos y otros compañeros de trabajo para coordinar actividades de seguridad. 10.- Actuar rápidamente ante la detección de cualquier intento de robo o actividad sospechosa, informando a las autoridades si es necesario.	1.- Facilidad De Palabra 2.- Capacidad De Observación 3.- Capacidad De Identificación De Riesgos 4.- Trabajo Bajo Presión 5.- Honestidad 6.- Disciplina 7.- Compromiso 8.- Actividad De Servicio	Integración de los Órganos Desconcentrados del Instituto para el adecuado desarrollo del Proceso Electoral Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025	Marzo-Julio de 2025
2	16	Intendente		1.- Limpieza diaria de oficinas, pasillos, baños, áreas comunes, y otras instalaciones dentro del órgano desconcentrado. 2.- Barrido, trapeado y aspirado de pisos, asegurando que todas las superficies estén libres de polvo y suciedad. 3.- Limpieza de ventanas y cristales, asegurando que las áreas de trabajo y visualización tengan buena iluminación y claridad. 4.- Desinfección de superficies en lugares de alto contacto como escritorios, interruptores, manijas de puertas, y otros elementos comunes. 5.- Organizar y almacenar adecuadamente los suministros de limpieza para mantener el área limpia y accesible. 6.- Colaborar en la preparación de salas y espacios para reuniones, eventos, capacitaciones, o cualquier actividad organizativa dentro del Órgano Desconcentrado. 7.- Recolectar y gestionar la basura de las instalaciones, asegurándose de que los botes de basura se vacíen regularmente y que los residuos se clasifiquen adecuadamente. 8.- Informar a su supervisor sobre condiciones que necesiten atención urgente, como posibles daños en las instalaciones o áreas que requieran atención especial. 9.- Trabajar en conjunto con otros empleados del IEPC para garantizar que las condiciones de trabajo sean óptimas y que las instalaciones estén listas para las actividades diarias. 10.- Estar disponible para apoyar en tareas adicionales que se presenten en el día a día del organismo.	1.- Proactivo 2.- Responsable 3.- Capacidad de Trabajo en Equipo 4.- Organizado.		
3	48	Auxiliar	Educación Media Superior	1.- Elaboración y revisión de documentos: Ayudar en la redacción, revisión y corrección de documentos oficiales, actas, informes, oficios y comunicaciones relacionadas con el trabajo del Vocal Ejecutivo y/o Secretario. 2.- Archivo y organización de documentos: Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos en el sistema de gestión documental o en archivos físicos, asegurando que la información esté fácilmente accesible y organizada según normativas internas. 3.- Elaboración de actas: Apoyar en la elaboración de actas de sesiones, reuniones y otros eventos relevantes, asegurándose de que todos los detalles sean correctos y completos. 4.- Seguimiento a resoluciones: Ayudar en el seguimiento a las resoluciones tomadas por el Vocal Ejecutivo y/o Secretario, asegurándose de que las decisiones sean implementadas de acuerdo con los plazos establecidos. 5.- Atención telefónica y correos electrónicos: Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes relacionados con las actividades del Vocal Ejecutivo y/o Secretario, filtrando información y respondiendo o reenviando los mensajes de acuerdo con las prioridades. 6.- Control de materiales y recursos: Ayudar en el control de los materiales de oficina y otros recursos necesarios para el trabajo del Vocal Ejecutivo y/o Secretario y del órgano desconcentrado.	1.- Organización 2.- Redacción sencilla 3.- Uso de computadoras 4.- Ayuda en preparación de reuniones 5.- Manejo de herramientas de oficina 6.- Responsable 7.- Trabajo en equipo 8.- Actitud proactiva 9.- Buena actitud y trato		

4	16	Auxiliar de área	Educación Media Superior	1.- Montaje y configuración de componentes de hardware, tales como unidades de almacenamiento, impresoras, etc. 2.- Diagnóstico y reparación de problemas técnicos relacionados con equipos informáticos o redes. 3.- Apoyo en toma de fotografía y/o grabación de las sesiones que realice el Órgano Desconcentrado. 4.- Las demás que le sean encomendadas por el Vocal Ejecutivo.	1.- Capacidad para configurar, mantener y reparar computadoras, impresoras, routers y otros dispositivos informáticos. 2.- Habilidad para instalar, configurar y actualizar sistemas operativos, aplicaciones. 3.- Capacidad para identificar problemas técnicos y realizar diagnósticos adecuados, así como aplicar soluciones eficaces para resolver fallos en equipos y sistemas. 4.- Trabajo en equipo. 5.- Escucha activa. 6.- Empatía.	
---	----	------------------	--------------------------	---	---	--

SOLICITA

JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TÉCNICO A	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) - Adecuaciones a módulos y reportes relacionados con el registro de Observadores Electorales. - Adecuaciones a módulos y reportes para el registro de Capacitadores Asistentes Electorales Locales y Supervisores Electorales Locales. - Optimización de reportes y consultas sobre el reclutamiento y designación de funcionarios electorales. - Implementación de validaciones de datos en formularios clave del proceso electoral. Sistema de Resultados Preliminares (Nuevo módulo) - Diseño e implementación de un módulo para la captura y publicación de resultados preliminares. - Automatización de reportes de resultados en tiempo real. - Implementación de medidas de seguridad para la integridad de datos.	Desarrollo de Sistemas Web y de Escritorio, empleando tecnología .NET de Microsoft, bases de datos relacionales (MariaDB). Manejo de la siguiente Tecnología: .NET, MVC, AngularJS, Angular, Razor, LINQ-to-SQL, Entity Framework, Bootstrap, MariaDB, Telerik Reporting, JQuery, Internet Information Service (IIS). Contar con las siguientes habilidades: - Comunicación - Proactivo - Responsable - Organizado - Solución de problemas	Se requiere la contratación de un desarrollador especializado en software para realizar adecuaciones y mejoras clave en los sistemas del Instituto, enfocándose en tareas específicas para asegurar el correcto funcionamiento y actualización de los mismos. 1. Adecuaciones y optimización en el SIEE: - Realizar ajustes en los módulos y reportes relacionados con el registro de Observadores Electorales, Capacitadores y Supervisores Electorales Locales, garantizando que los procesos de registro sean completos y efectivos. - Mejorar las consultas relacionadas con la designación de funcionarios electorales, optimizando la eficiencia y la precisión de la información consultada. - Implementar validaciones en formularios clave, asegurando la integridad y exactitud de los datos ingresados. 2. Desarrollo de módulos en el Sistema de Resultados Preliminares: - Diseñar y desarrollar un nuevo módulo para la captura y publicación de resultados en tiempo real, asegurando que los datos sean presentados de manera clara y oportuna. - Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad de los datos en tiempo real. Este perfil es necesario para asegurar la correcta gestión de los procesos electorales, proporcionando mejoras y soluciones técnicas que optimicen el rendimiento y la precisión de los sistemas del Instituto.	Marzo - Julio 2025
2	1	TÉCNICO A	Ingeniería en Sistemas / Ingeniería en Software / Licenciatura en Informática o afín	Integraciones y Seguridad - Desarrollo de API para integración entre SIEE y el Sistema Conóceles. - Implementación de mecanismos de auditoría y trazabilidad en los módulos clave. - Optimización del rendimiento de consultas SQL en los reportes del SIEE. - Seguridad en autenticación y control de accesos en los sistemas. Plataforma de Transparencia Electoral (Nuevo módulo) - Desarrollo de una plataforma web para la visualización de candidaturas y datos abiertos de la elección. - Implementación de filtros y búsqueda avanzada para consulta de información electoral. - Generación de reportes estadísticos sobre participación y resultados.	Desarrollo de Sistemas Web y de Escritorio, empleando tecnología .NET de Microsoft, bases de datos relacionales (MariaDB). Manejo de la siguiente Tecnología: .NET, MVC, AngularJS, Angular, Razor, LINQ-to-SQL, Entity Framework, Bootstrap, MariaDB, Telerik Reporting, JQuery, Internet Information Service (IIS). Contar con las siguientes habilidades: - Comunicación - Proactivo - Responsable - Organizado - Solución de problemas	Para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas electorales y el acceso seguro a la información, es imprescindible contar con personal especializado en desarrollo, integración y seguridad informática. 1. Integraciones y Seguridad La integración entre el Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE) y el Sistema Conóceles es clave para un flujo eficiente de información, evitando duplicidad de datos y mejorando la interoperabilidad. La implementación de auditoría y trazabilidad en módulos críticos permitirá un mejor control y supervisión de las acciones realizadas en los sistemas, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas. La optimización de consultas SQL es necesaria para mejorar el rendimiento de los reportes del SIEE, garantizando rapidez y precisión en la generación de información clave. La seguridad en los sistemas es prioritaria, por lo que se requiere fortalecer la autenticación y el control de accesos, minimizando riesgos de vulnerabilidades y accesos no autorizados. 2. Plataforma de Transparencia Electoral (Nuevo módulo) La creación de una plataforma web para la visualización de candidaturas y datos abiertos facilitará el acceso público a la información electoral, promoviendo la participación ciudadana. La implementación de filtros y búsqueda avanzada permitirá a los usuarios consultar información de manera eficiente y personalizada. La generación de reportes estadísticos sobre participación y resultados contribuirá al análisis y toma de decisiones en el proceso electoral.	Marzo - Julio 2025
3	1	PROYECTISTA	Licenciatura en Informática	- Gestión y mantenimiento de equipos de cómputo, periféricos y redes, asegurando su óptimo rendimiento para las actividades del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025. - Instalación, configuración y soporte de la red Wifi institucional y los puntos de red, garantizando conectividad continua y estable. - Gestión y mantenimiento de servidores institucionales, incluyendo la instalación y configuración de sistemas operativos, así como la supervisión de su funcionamiento. - Elaboración de dictámenes técnicos a través del sistema SIA, brindando recomendaciones para mejorar la infraestructura. - Gestión de usuarios de dominio, asegurando la correcta administración de accesos y permisos.	Sistemas Operativos, Gestión de TI, Soporte a hardware, servicios de red, sistemas informáticos. Contar con las siguientes habilidades: - Comunicación - Proactivo - Responsable - Organizado - Solución de problemas Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas	Este perfil es esencial para garantizar la estabilidad y continuidad operativa de toda la infraestructura tecnológica del Instituto, especialmente durante el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025. El soporte técnico especializado en infraestructura y redes asegura que los equipos de cómputo, periféricos y servidores funcionen de manera eficiente, manteniendo la conectividad de la red Wifi y los puntos de red sin interrupciones. Este perfil es crucial para optimizar la performance de la red y asegurar que el acceso a las herramientas tecnológicas sea continuo y estable, lo que contribuye directamente a la eficiencia en el trabajo y la seguridad del proceso electoral.	Marzo - Julio 2025

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
4	1	PROYECTISTA	Licenciatura en Informática	• Instalación, configuración y soporte a los equipos de cómputo y sistemas operativos, asegurando que cada estación de trabajo esté operativa para el equipo del Instituto. • Gestión y mantenimiento del sistema de correo electrónico institucional, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento. • Soporte y administración del sistema de CCTV, incluyendo la instalación y configuración de cámaras de seguridad para la supervisión del Instituto. • Creación, gestión y modificación de puntos de red, garantizando la conectividad segura entre los distintos dispositivos del Instituto. • Elaboración de dictámenes técnicos mediante el sistema SIA, con recomendaciones para optimizar el uso de los recursos informáticos y tecnológicos.	Sistemas Operativos, Gestión de TI, Soporte a hardware, servicios de red, sistemas informáticos. Contar con las siguientes habilidades: - Comunicación - Proactivo – Responsable - Organizado - Solución de problemas- Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas	La seguridad y el correcto funcionamiento de los sistemas operativos y las herramientas tecnológicas son fundamentales para el desarrollo de las actividades del Instituto, especialmente en un contexto tan crítico como el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025. Este perfil se enfoca en la administración de sistemas operativos y en asegurar que los datos y equipos estén protegidos mediante medidas de seguridad adecuadas. La gestión del sistema de correo institucional y el soporte al sistema de CCTV contribuyen a mantener la integridad de la información y la seguridad física del entorno laboral. La presencia de este perfil garantiza que los sistemas operativos estén actualizados y operativos, protegiendo los activos tecnológicos del Instituto frente a posibles amenazas.	Marzo - Julio 2025
5	1	PROYECTISTA	Licenciatura en Informática	• Gestión de usuarios de dominio, configurando y manteniendo cuentas de correo electrónico institucional y accesos de red para los empleados del Instituto. • Instalación, configuración y soporte de equipos de cómputo, incluyendo la integración con sistemas operativos y aplicaciones del Instituto. • Mantenimiento y monitoreo del sistema de CCTV, asegurando que las cámaras de seguridad estén correctamente instaladas y configuradas. • Instalación y configuración de servidores institucionales, gestionando la actualización y el mantenimiento de los sistemas operativos en uso. • Elaboración de dictámenes técnicos, proporcionando soluciones rápidas y eficientes a los problemas informáticos del Instituto a través del sistema SIA.	Sistemas Operativos, Gestión de TI, Soporte a hardware, servicios de red, sistemas informáticos. Contar con las siguientes habilidades: - Comunicación - Proactivo – Responsable - Organizado - Solución de problemas- Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas	Este perfil es fundamental para garantizar que todos los usuarios del Instituto tengan acceso adecuado a los recursos y herramientas necesarias para llevar a cabo sus tareas en el contexto del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025. La gestión eficiente de usuarios de dominio, la configuración del correo electrónico institucional y la administración de accesos son actividades cruciales para asegurar que los empleados puedan trabajar sin inconvenientes. Además, este perfil contribuye al mantenimiento y configuración de los equipos de cómputo, así como a la gestión de los servidores institucionales, lo que asegura que el personal tenga acceso a los sistemas operativos y aplicaciones necesarios para realizar su trabajo con eficiencia y seguridad. Este perfil se enfoca en la continuidad operativa a nivel de usuario y herramientas tecnológicas, asegurando que todos los miembros del Instituto estén bien equipados para sus funciones.	Marzo - Julio 2025
6	1	PROYECTISTA	Licenciatura en Informática o licenciatura en sistemas computacionales	Documentación de Sistemas • Crear y mantener manuales de usuario y guías de procedimientos de los sistemas. • Generar reportes de avances sobre el uso y adopción de los sistemas. • Asegurar que la documentación refleje los cambios y actualizaciones realizadas en los sistemas. Administración de Sistemas • Administración de los sistemas internos según las necesidades del Instituto. • Gestionar permisos y accesos de los usuarios a los sistemas. • Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas y coordinar con el área de desarrollo la solución de incidentes. Atención de Soporte • Recibir y registrar solicitudes de soporte técnico relacionadas con el uso de los sistemas y la página institucional. • Brindar asistencia de primer nivel a los usuarios y guiarlos en la resolución de problemas comunes. • Escalar incidencias complejas a los equipos de desarrollo o soporte técnico. • Identificar problemas recurrentes y proponer mejoras en la documentación y administración del sistema.	• Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, sistemas informáticos. •Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. •Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.	Este perfil es crucial para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas del Instituto durante el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025. Documentación de Sistemas: Garantiza que los usuarios tengan acceso a manuales y guías actualizadas, facilitando el uso adecuado de los sistemas y minimizando errores operativos. Los reportes sobre el uso y adopción permiten mejorar la capacitación y resolver problemas de adopción de las herramientas. Administración de Sistemas: Administra los sistemas y gestiona permisos de usuarios, asegurando su seguridad y operatividad. Monitorea el funcionamiento de los sistemas y coordina la resolución de incidentes, lo cual es esencial para mantener la continuidad de los procesos. Atención de Soporte: Brinda soporte técnico de primer nivel, resolviendo problemas comunes de los usuarios y escalando incidencias complejas. Identificar problemas recurrentes y mejorar la documentación contribuye a una operación más eficiente. Recopilación y Análisis de Requisitos: Actúa como enlace con los usuarios para identificar necesidades de soporte y mejora, optimizando la administración del sistema y alineando la capacitación a los requerimientos específicos. Este perfil es clave para garantizar la eficiencia, seguridad y fluidez de los sistemas utilizados en el proceso electoral.	Marzo - Julio 2025

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
7	1	PROYECTISTA	Licenciatura en Informática o licenciatura en sistemas computacionales	Capacitación de personal • Diseñar e impartir cursos y sesiones de formación presenciales y virtuales sobre el uso de los sistemas. • Desarrollar materiales de capacitación como presentaciones, videotutoriales y guías. • Evaluar la comprensión de los usuarios y proporcionar apoyo adicional cuando sea necesario. • Coordinar capacitaciones en función de las necesidades de la Institución. Creación de escenarios de práctica y casos de uso • Diseñar escenarios prácticos que simulen situaciones reales dentro de los sistemas. • Configurar datos de prueba para que los usuarios puedan experimentar con diferentes funcionalidades. Gestión de contenidos en la página Institucional • Publicar y actualizar información de los distintos departamentos en la página Institucional. • Garantizar que los contenidos sean accesibles y alineados con los lineamientos de la Institución. • Trabajar en conjunto con los distintos departamentos para mantener la coherencia en la información publicada.	• Manejo de paquetería office, software de diseño gráfico, hardware de computadoras, sistemas informáticos. • Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, análisis de sistemas. • Iniciativa, disponibilidad, creatividad responsabilidad, discreción.	Este perfil es esencial para optimizar el uso de los sistemas y mantener al personal capacitado, asegurando un uso eficiente de las herramientas en el proceso electoral. Capacitación de Personal: La formación continua del personal en el uso adecuado de los sistemas es fundamental para garantizar la correcta ejecución de las tareas. Los cursos y materiales de capacitación aseguran que los usuarios comprendan bien las herramientas y puedan utilizarlas de manera efectiva. La evaluación de la comprensión permite ofrecer apoyo adicional según sea necesario. Creación de Escenarios de Práctica y Casos de Uso: Los escenarios prácticos son vitales para que los usuarios se familiaricen con las funcionalidades del sistema en condiciones cercanas a la realidad. Estos ejercicios contribuyen a una mejor preparación de los usuarios ante posibles situaciones operativas, asegurando que estén listos para manejar el sistema en el contexto real. Gestión de Contenidos en la Página Institucional: Mantener la página institucional actualizada es clave para la comunicación interna y externa. Este perfil garantiza que la información publicada esté alineada con los requerimientos institucionales y accesible para todos los usuarios, además de ofrecer atención a las consultas y retroalimentación. Mejora Continua en Capacitación: Evaluar y mejorar constantemente los procesos de formación es crucial para mantener la calidad y efectividad de la capacitación. Las encuestas y el feedback aseguran que los programas sean relevantes y estén alineados con las necesidades del personal, optimizando los métodos y materiales de enseñanza.	Marzo - Julio 2025

SOLICITA

LSC. JOSÉ DEL CARMEN BOLAINA CORONEL
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

VoBo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE ARCHIVO

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	3	AUXILIAR DE PROYECTO	PREFERENTEMENTE LICENCIATURA	RECIBIR TODA DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLITICOS, ASI COMO INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y CIUDADANIA EN GENERAL, DAR TRAMITE INTERNO POR CORREO ELECTRONICO ASI COMO RECABAR LAS FIRMAS EN LOS LIBROS DE BITACORA, LLEVAR BASE DE DATOS DE TODA DOCUMENTACION RECIBIDA	*APTITUD PARA EXPRESARSE VERBALMENTE Y POR ESCRITO EN FORMA CORRECTA. *HABILIDAD PARA ANALIZAR Y SINTETIZAR	EN CASO DE QUE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA SE ACTIVE LAS 24 HRS Y LOS 7 DIAS DE LA SEMANA, ASI COMO EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	Marzo-Julio
2	2	AUXILIAR DE PROYECTO		AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, ASI COMO TAMBIÉN CUANDO SE REQUIERA NOTIFICAR LOS OFICIOS DIRIGIDOS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS, DIVERSAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, UNIVERSIDADES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, HONORABLES AYUNTAMIENTOS CONSTITUCIONALES, ASI COMO PÚBLICO EN GENERAL.	* CONOCIMIENTO BÁSICO DE OFFICE * GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA * PREFERENTEMENTE QUE SEPA MANEJAR Y LICENCIA DE MANEJO VIGENTE	DEBIDO A LA CARGA DE TRABAJO POR EL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL EN EL CUAL EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS REALIZA NOTIFICACIONES DE OFICIOS Y AL AUMENTO DE LA DOCUMENTACION ELECTORAL GENERADA PARA EL PROCESO, LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, Y QUE REQUIEREN CAPACITACION Y RETROALIMENTACION CONSTANTE.	Marzo-Julio

SOLICITA

LIC. LETICIA DEL CARMEN BRINDIS SÁNCHEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Va.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN TÉCNICA							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	AUXILIAR COORDINADOR	DE Carrera técnica, pasantía o Licenciatura, conocimientos aplicados a la rama electoral y en computación	Recopilar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo Estatal; Recibir y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite; Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal; Coadyuvar en la supervisión de notificación de los oficios y documentos que impliquen un cumplimiento a los acuerdos y resoluciones aprobadas por la Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal; Elaborar guion de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal; Elaborar las actas de las versiones estenográficas de las sesiones de Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal; Recabar firmas de las actas y acuerdos aprobados por la Junta Estatal Ejecutiva y Consejo Estatal;	Redacción y ortografía, manejo de paquetería office, captura, manejo de copiadora, scanner, impresora; capacidad para trabajar bajo presión, ser organizado, rapidez y precisión de escritura.	PARA CAPTURAR DE LOS PROYECTOS DE ACTAS LLEVADOS A CABO POR LAS COMISIONES, JUNTA ESTATAL EJECUTIVA Y CONSEJO ESTATAL RELATIVAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO LOCAL DEL PODER JUDICIAL 2024-2025, ASI COMO ELABORA LOS GUIONES DE LAS MISMAS Y APOYO EN CONVOCATORIAS A DICHAS SESIONES. REALIZAR TRAMITES DE PUBLICACIÓN DE ACUERDOS EN PERIODICO OFICIAL. REALIZAR CERTIFICACIONES.	01 DE MARZO AL 31 DE JULIO
2	1	AUXILIAR COORDINADOR	DE Licenciatura o Posgrado, conocimiento en temas vinculados a la actividad electoral, trabajo legislativo o parlamentario, jurídico, administración pública.	Preparar la documentación que se adjunta al orden del día de las sesiones que celebren el Consejo o la Junta Estatal Ejecutiva; Notificar los oficios de convocatoria a sesión del Consejo o de la Junta Estatal Ejecutiva, adjuntando la documentación relacionada con el orden del día; Apoyo en notificar los acuerdos aprobados por el Consejo o la Junta Estatal, a aquellos integrantes que no hayan asistido a la sesión correspondiente; Apoyar a las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos aprobados por el Consejo Estatal, las que deberán contener los votos particulares o concurrentes, las observaciones o modificaciones, que en su caso haya aprobado el órgano electoral; archivar con la finalidad de Integrar, clasificar y resguardar los expedientes de las sesiones de Consejo y Junta Estatal Ejecutiva; apoyar en el trámite de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Estatal, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva; verificar el registro de asistencia de los integrantes Consejo Estatal a sesiones, así como de los acuerdos, dictámenes o resoluciones que se aprueben; apoyo en atención a los órganos desconcentrados en relación al desarrollo de las sesiones de Junta y Consejos Electorales Distritales.	Conocimiento en Leyes, reglamentos federales, locales, aplicados a la rama electoral o administrativa o cualquier otra rama del derecho, redacción y ortografía, manejo de paquetería office, copiadora, scanner, impresora; capacidad para trabajar bajo presión; redacción y revisión de documentos, expresión oral, habilidades comunicativas.	PARA ATECIÓN DE LOS DISTRITO ELECTORALES DEL 01 AL 08 EN LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN FORMATO DE ACTAS CIRCUNTANCIADAS, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIA, GUIÓN, LISTA DE ASISTENCIA, CIRCULAR Y ACUERDOS A APROBAR, LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE SESIONES DE CED, REALIZAR MONITOREO DE SESIONES, REVISAR LOS PROYECTOS DE ACTAS GENERADOS POR LOS CED EN EL PROCESO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025 REALIZAR CERTIFICACIONES DE ACUERDOS, ASI COMO REALIZAR ACTIVIDADES DIVERSAS EN LA COORDINACIÓN	01 DE MARZO AL 31 DE JULIO
3	1	AUXILIAR COORDINADOR	DE	Preparar la documentación que se adjunta al orden del día de las sesiones que celebren el Consejo o la Junta Estatal Ejecutiva; Notificar los oficios de convocatoria a sesión del Consejo o de la Junta Estatal Ejecutiva, adjuntando la documentación relacionada con el orden del día; Apoyo en notificar los acuerdos aprobados por el Consejo o la Junta Estatal, a aquellos integrantes que no hayan asistido a la sesión correspondiente; Apoyar a las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos aprobados por el Consejo Estatal, las que deberán contener los votos particulares o concurrentes, las observaciones o modificaciones, que en su caso haya aprobado el órgano electoral; archivar con la finalidad de Integrar, clasificar y resguardar los expedientes de las sesiones de Consejo y Junta Estatal Ejecutiva; apoyar en el trámite de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Estatal, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva; verificar el registro de asistencia de los integrantes Consejo Estatal a sesiones, así como de los acuerdos, dictámenes o resoluciones que se aprueben; apoyo en atención a los órganos desconcentrados en relación al desarrollo de las sesiones de Junta y Consejos Electorales Distritales.		PARA ATECIÓN DE LOS DISTRITO ELECTORALES DEL 09 AL 16 EN LO RELATIVO A LA DOCUMENTACIÓN FORMATO DE ACTAS CIRCUNTANCIADAS, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA, CONVOCATORIA, GUIÓN, LISTA DE ASISTENCIA, CIRCULAR Y ACUERDOS A APROBAR, LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE SESIONES DE CED, REALIZAR MONITOREO DE SESIONES, REVISAR LOS PROYECTOS DE ACTAS GENERADOS POR LOS CED EN EL PROCESO DEL PODER JUDICIAL 2024-2025, REALIZAR CERTIFICACIONES DE ACUERDOS, ASI COMO REALIZAR ACTIVIDADES DIVERSAS EN LA COORDINACIÓN.	01 DE MARZO AL 31 DE JULIO

SOLICITA

LIC. JAQUELINE DEL CARMEN CARRILLO LLERGO
COORDINACIÓN TÉCNICA

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL MINIMO REQUERIDO	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TÉCNICO A	LICENCIATURA DERECHO EN TITULADA/TITULADO	Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados para su atención. Asesorar, representar y defender jurídicamente a los órganos que conforman el Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos con apego a las disposiciones legales. Sustanciar y tramitar los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales y los medios de impugnación electoral que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto, de conformidad con la normativa vigente y a las directrices de la o del superior jerárquico. Integrar y resguardar, conforme a las directrices o lineamientos que se establezcan, los expedientes relacionados con los procedimientos sancionadores o medios de impugnación. Desahogar las diligencias necesarias para el correcto desarrollo y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral. Validar los informes circunstanciados derivados de los medios de impugnación que se promuevan en contra de los actos emitidos por los órganos del Instituto. Coordinar la emisión de notificaciones de acuerdos o resoluciones relacionadas con los procedimientos sancionadores, conforme a la Ley Electoral. Proponer los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores, o en su caso las medidas cautelares necesarias, conforme a los plazos legales y previa validación de su superior jerárquico, a fin de que éstos sean turnados a los órganos electorales competentes para su deliberación. Supervisar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de la Contencioso Electoral de acuerdo con las disposiciones legales. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso Electoral y las disposiciones legales. Asesorar a los vocales integrantes de los órganos desconcentrados en la integración y remisión a la Secretaría de las Quejas recibidas una vez desahogadas las diligencias preliminares ordenadas. Revisar los informes circunstanciados que sean remitidos por los proyectistas con motivo de las impugnaciones que sean presentadas ante los órganos desconcentrados del Instituto. Asesorar a los órganos desconcentrados en las respuestas a los requerimientos ordenados por el Tribunal Electoral de	Liderazgo, compromiso y responsabilidad. Capacidad de búsqueda, selección y análisis de información jurídica. Responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión, habilidades ortográficas y de redacción, compromiso, profesionalismo, proactivo, tolerante a la frustración, organizado, uso de herramientas informáticas, capacidad de análisis jurídico. Estudio y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución. Disponibilidad. Apegado a los principios de honestidad, motivación, secreto profesional, prudencia, disciplina, así como a los principios rectores del derecho electoral.	Se debe contar con personal suficiente y capacitado para atender las denuncias y quejas por infracciones en materia electoral que se presenten en el proceso electoral local extraordinario 2024-2025 para la elección de magistradas, magistrados, jueces y jueces del estado de Tabasco; así como para atender los medios de impugnación que se interpongan durante el proceso electoral local defendiendo la constitucionalidad, convencionalidad y legalidad de los actos que se reclaman en el Instituto Electoral como autoridad responsable, a fin de que se confirmen o permanezcan firmes; además de deben representar y defender los intereses del Instituto Electoral ante cualquier autoridad administrativa o judicial. Capacitar y asesorar a los órganos desconcentrados en la atención de los asuntos de su competencia y que tienen relación con los medios de impugnación o procedimientos sancionadores que deban ser atendidos en el ámbito de sus atribuciones.	Marzo-Julio
2	4	PROYECTISTA	LICENCIATURA DERECHO EN TITULADA/TITULADO	Elaborar proyectos de acuerdos de fomento tal en el caso de los de radicación, admisión, emplazamiento, desahucio, integración de constancias, así como los correspondientes a diligencias dentro de los procedimientos sancionadores para que sean sometidos a revisión de los Coordinadores. Elaborar los proyectos de acuerdos de medidas cautelares dentro del plazo legal otorgado para que sean sometidas a consideración de la Comisión Permanente de Denuncias y Quejas. Proyectar los acuerdos de medidas de protección. Elaborar y someter a consideración de los Coordinadores los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores para su revisión y remisión de observaciones pertinentes. Proponer los proyectos de informes circunstanciados inherentes a los medios de impugnación interpuestos en contra de las determinaciones del órgano central y desconcentrados del propio Instituto. Reportar a la Titular de la Coordinación el estatus de forma permanente sobre el funcionamiento de las tareas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia. Atender las audiencias de pruebas y alegatos ordenados dentro de los procedimientos sancionadores. Atender de manera inmediata las instrucciones y observaciones realizadas a sus proyectos, debiendo considerar las leyes y disposiciones vigentes aplicables según lo requiera el caso en estudio, atendiendo a las constancias de autos. Desempeñar las demás actividades que le sean encomendadas por la Titular de la Coordinación.	Capacidad de búsqueda, selección y análisis de información jurídica. Responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión, habilidades ortográficas y de redacción, compromiso, profesionalismo, proactivo, tolerante a la frustración, organizado, uso de herramientas informáticas, capacidad de análisis jurídico. Estudio y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución. Disponibilidad. Apegado a los principios de honestidad, motivación, secreto profesional, prudencia, disciplina, así como a los principios rectores del derecho electoral.	Se debe contar con personal suficiente y capacitado para atender las denuncias y quejas por infracciones en materia electoral que se presenten en el proceso electoral local extraordinario 2024-2025 para la elección de magistradas, magistrados, jueces y jueces del estado de Tabasco; así como para atender los medios de impugnación que se interpongan durante el proceso electoral local defendiendo la constitucionalidad, convencionalidad y legalidad de los actos que se reclaman en el Instituto Electoral como autoridad responsable, a fin de que se confirmen o permanezcan firmes; además de deben representar y defender los intereses del Instituto Electoral ante cualquier autoridad administrativa o judicial. Los proyectistas son aquellos perfiles que tendrán como una de sus funciones mas relevantes los acuerdos de medidas cautelares, de protección así como las resoluciones que deban someterse a consideración del consejo estatal o de la comisión permanente de denuncias y quejas para que en el ámbito de sus atribuciones se proporcione una justicia pronta y expedita a los	Marzo-Julio
3	2	AUXILIAR DE COORDINADOR	ESTUDIOS SUPERIORES DE PREFERENCIA EN LICENCIATURA DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIALES, ECONOMICO ADMINISTRATIVO, AFIN. (PASANTE O TITULADO)	Suscribir oficios para el cumplimiento de los acuerdos dictados en los Procedimientos Sancionadores. Auxiliar a los Proyectistas en la preparación y captura simultánea de las audiencias de pruebas y alegatos concordando dentro de las mismas lo conducente. En ejercicio de la fe pública, desahogar las inspecciones relacionadas con los Procedimientos Sancionadores. Elaborar los oficios de remisión e integrar los expedientes correspondientes a los medios de impugnación. Recopilar información para llevar a cabo las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos, en apego a la normativa vigentes. Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral. Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la Ley Electoral. Recabar información para la elaboración de los proyectos de sustanciación y tramitación de los Procedimientos Sancionadores Electorales Ordinarios y Especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente. Recabar información para la elaboración de los proyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que, estos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias. Registrar los Procedimientos Sancionadores en Procedimientos Ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los Procesos Electorales y Especiales Sancionadores, expedidos y por faltas cometidas dentro de los Procesos Electorales. Coadyuvar en la elaboración de Informes específicos a remitir a diversas áreas del propio Instituto. Fungir como enlaces ante diversas actividades del Instituto conforme a las indicaciones de la Titular de la Coordinación. Coordinar las notificaciones e integración de expedientes de los órganos desconcentrados del propio Instituto.	Actitud de colaboración. Capacidad de búsqueda, selección y análisis de información jurídica. Responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión, habilidades ortográficas y de redacción, compromiso, profesionalismo, proactivo, tolerante a la frustración, organizado, uso de herramientas informáticas, capacidad de análisis jurídico. Estudio y detección de posibles infracciones a la normativa electoral y propuestas de resolución. Disponibilidad. Apegado a los principios de honestidad, motivación, secreto profesional, prudencia, disciplina, así como a los principios rectores del derecho electoral.	Se debe contar con personal suficiente y capacitado para atender las denuncias y quejas por infracciones en materia electoral que se presenten en el proceso electoral local extraordinario 2024-2025 para la elección de magistradas, magistrados, jueces y jueces del estado de Tabasco; así como para atender los medios de impugnación que se interpongan durante el proceso electoral local defendiendo la constitucionalidad, convencionalidad y legalidad de los actos que se reclaman en el Instituto Electoral como autoridad responsable, a fin de que se confirmen o permanezcan firmes; además de deben representar y defender los intereses del Instituto Electoral ante cualquier autoridad administrativa o judicial. Este personal deberá coadyuvar en la elaboración de informes solicitados por diversas áreas del Instituto, así como colaborar en la recepción y tramite de los medios de impugnación; manteniendo actualizada la información, estadística y registro de la Coordinación para la atención de las obligaciones diversas impuestas por la Secretaría Ejecutiva o la Presidenta del propio Instituto.	Marzo-Julio

SOLICITA

YARELITZEL OVALLE MORALES
COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

Vc.Bp.
JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA EN DERECHO	INSPECCIONES, FE DE HECHOS, CERTIFICACIÓN, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, TOMA DE EVIDENCIAS.	USO DE PC, CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA OFFICE, TRABAJO EN EQUIPO.	DEBIDO AL PROCESO EN QUE NOS ENCONTRAMOS INMERSOS, ES REQUERIDO PERSONAL PARA APOYO TANTO DE ESTA COORDINACIÓN COMO EN CUALQUIER OTRA ÁREA EN LA QUE SEA REQUERIDO EL APOYO.	MARZO-JULIO
2	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA EN DERECHO	INSPECCIONES, FE DE HECHOS, CERTIFICACIÓN, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, TOMA DE EVIDENCIAS.	USO DE PC, CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA OFFICE, TRABAJO EN EQUIPO.	DEBIDO AL PROCESO EN QUE NOS ENCONTRAMOS INMERSOS, ES REQUERIDO PERSONAL PARA APOYO TANTO DE ESTA COORDINACIÓN COMO EN CUALQUIER OTRA ÁREA EN LA QUE SEA REQUERIDO EL APOYO.	MARZO-JULIO

SOLICITA

LIC. YADIRA AURORA ESPINOSA DE LA ROSA
COORDINACIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL

REVISA

LIC. CARLOS EDUARDO MAYO LEÓN
DIRECTOR JUDICIAL

Vo.Bo.

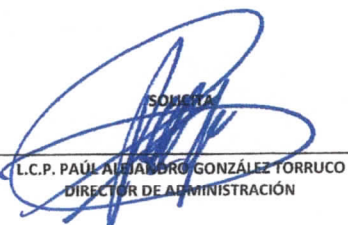
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

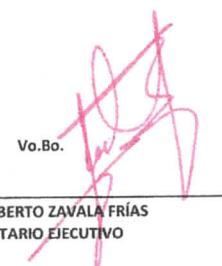


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PROCESO JUDICIAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN							
NO. CONSECUTIVO	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TECNICO A	LICENCIATURA EN: ADMINISTRACIÓN/ CONTADURÍA PÚBLICA/DERECHO / O CARRERA AFIN.	• APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. • APOYO EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA AL IEPC POR LOS ENTES FISCALIZADORES. • APOYO EN EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE SOLVENTACIONES A OBSERVACIONES REALIZADAS AL IEPC POR LOS ENTES FISCALIZADORES. • SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. • ESCANEO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL IEPC POR LOS ENTES FISCALIZADORES. • ANÁLISIS AL MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	• CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC), TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y POLÍTICAS, RELACIONADAS CON EL ÁREA, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. • LIDERAZGO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES, ALTA CAPACIDAD DE ANÁLISIS CRÍTICO, PROACTIVIDAD, ASERTIVIDAD, AGUDEZA MENTAL. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO, DISCRECIÓN, LEALTAD. • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.	ESTE PERSONAL SE REQUIERE PARA EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, APOYO EN SOLVENTACIONES, ESCANEO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO DEL DIRECTOR, ANÁLISIS AL MARCO NORMATIVO, Y LAS DIVERSAS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN.	MARZO-JULIO
2	1	CHOFER EJECUTIVO	MEDIA BÁSICA	• TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. • MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES TANTO INTERNO COMO EXTERNO, REPORTANDO EN CASO NECESARIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, CUALQUIER ANOMALÍA PARA SU REVISIÓN Y MANTENIMIENTO. • REALIZAR LABORES DE LAVADO DE LA FLOTILLA DE PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN. • REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. • APOYAR EN LAS NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ÓRGANO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERÍAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. • APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.	• COMUNICACIÓN • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • EQUILIBRIO FÍSICO Y EMOCIONAL • CRITERIO DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN • BUENOS REFLEJOS PARA REACCIONAR. • PLAN DE VIAJE O DE CAMINO A RECORRER.	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE LA SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO


L.C.P. PAUL ALVARO GONZÁLEZ TORRUCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo. 
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :DIRECCION DE ADMINISTRACION/SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION								
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD	
1	1	Tecnico A	Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admón. Carreras a fin.	a). Examinar y evaluar la adecuación y la eficiencia del control interno de la Dirección de Administración y sus coordinaciones b).- Revisar las políticas y procedimientos; así como la salvaguarda de activos y eficiente uso de recursos públicos en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. c).- Analizar la estructura orgánica y su relación con los perfiles de puestos y categorías asignadas al personal de cada una de las unidades responsables. d). Atender y dar seguimiento a las auditorías por parte de la Federación, el Estado y de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. e).- Verificar documentación relativa al registro y control de suministro de materiales en el almacén del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. f) Revisar del Presupuesto de Egresos que su ejecución esté de acuerdo a los procesos establecidos en el Manual de Normas Presupuestarias y Administrativas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. g). Realizar adecuaciones presupuestales que se requieran en el área de Enlace de Auditoría en el ejercicio correspondiente. h). Especificar claramente los pasos y acciones a seguir para la consecución de los objetivos de las auditorías, incluyendo los procedimientos para aplicar, así como su relación con los papeles de trabajo. i)Coadyuvar en la obtención de resultados de los planes y programas, que se tenga bajo la responsabilidad del IEPCT. j).- Desarrollar demás funciones que requiera la Subdirección en el ámbito de su competencia. k). Presentar a las coordinaciones que integran la Dirección de Administración, los hallazgos encontrados en las revisiones al presupuesto ejercido y/o devengado. l).-Verificar la administración correcta de la plantilla de personal de acuerdo a las categorías asignadas a las diversas áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.	Contabilidad, Auditoría, Presupuestación, Planeación, organización, dirección, control administrativo de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales. Certificaciones en el programa del OSFE de certificación electrónica CERTIOSFE, Manejo del Sistema de Control y Admón. y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación), Manejo del Sistema Contable y Presupuestal DOPPIA, Manejo de los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.	Auditorías en Proceso: 1) Auditoría Integral al IEPCT correspondiente al Primer Semestre del ejercicio 2024 por parte de la Contraloría General. 2) Auditoría Integral al IEPCT correspondiente al Segundo Semestre del ejercicio 2024 por parte de la Contraloría General. 3) Auditoría de Cumplimiento con enfoque financiero No. 1-IEPCT-24-AS1-FI02, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2024. Por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) 4) Auditoría No. 1831, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, Cuenta Pública 2024, por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF)	MARZO-JULIO	
2	1	Tecnico A	Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admón. Carreras a fin.	a). - Dar seguimiento y certeza a la integración de la documentación requerida en la auditoría que contenga los legajos con las firmas y sellos requeridos por los Entes Fiscalizadores en los ámbitos Federal, Estatal y del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. b). - Elaborar de manera oportuna con eficiencia y eficacia las certificaciones con la herramienta tecnológica utilizada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado denominada Certiosfe. c). - Elaborar de manera oportuna con eficiencia y eficacia las certificaciones que se realizan de manera física, integrar, foliar, sellar y proyectar el texto de certificación que se entrega a los diversos Entes fiscalizadores. d). - Analizar y establecer orientación Contable en los casos donde se presenten solventaciones por parte de los órganos de control. e). - Emitir respuestas a los requerimientos en los plazos legales que se señalen por los órganos internos de control. f). - Trámites administrativos con correo electrónicos y en físicos. g). -Coadyuvar en la elaboración de minutas, actas administrativas. h). Lo que se le encomiende, relacionado con los trabajos de Auditoría.	Contabilidad, Auditoría, Presupuestación, Planeación, organización, dirección, control administrativo de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales. Certificaciones en el programa del OSFE de certificación electrónica CERTIOSFE, Manejo del Sistema de Control y Admón. y Fiscalización de los Recursos del Gasto Federalizado (SICAF) emitido por la Auditoría Superior de la Federación), Manejo de los programas y/o paquetería Office, Nitro Pro 10.	Auditorías en Proceso: 1) Auditoría Integral al IEPCT correspondiente al Primer Semestre del ejercicio 2024 por parte de la Contraloría General. 2) Auditoría Integral al IEPCT correspondiente al Segundo Semestre del ejercicio 2024 por parte de la Contraloría General. 3) Auditoría de Cumplimiento con enfoque financiero No. 1-IEPCT-24-AS1-FI02, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2024. Por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) 4) Auditoría No. 1831, Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, Cuenta Pública 2024, por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF)	MARZO-JULIO	

SOLICITA

C.P. TILO GÓMEZ BARAHONA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

Vo. Bo.

L.C.P. PAUL ALFONSO GONZÁLEZ TORRUCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

AUTORIZA

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TÉCNICO A	LICENCIATURA (ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES)	• REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL EVENTUAL. • CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL CONTRATADO. • ENTREGA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS FORMATOS DEL SEGURO DE VIDA PARA TODO EL PERSONAL, ASÍ COMO SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DEL SEGURO. • REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE JUNTAS ELECTORALES. • INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE JUNTAS ELECTORALES ASÍ COMO SU ARCHIVO. • INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS VOCALES ASÍ COMO SU ARCHIVO. • INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS AUXILIARES, INTENDENTES Y VIGILANTES, ASÍ COMO SU ARCHIVO. • APOYO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO. • APOYO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES. • ESCANEO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. • APOYO EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS. • APOYO CON EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS. • LAS QUE SEAN ENCOMENDADAS EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. • LAS DEMÁS QUE SEAN DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • TRABAJO EN EQUIPO. • MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS PARA SU ATENCIÓN. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN PARA EL PROCESO JUDICIAL QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO 1° DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, YA QUE DEBIDO A LA CARGA LABORAL Y A LA CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA DE MAS DE 1,000 PERSONAS PARA LABORAR DURANTE EL PROCESO DEL MISMO, SE REQUIERE EL APOYO, DEBIDO A QUE EL PERSONAL PERMANENTE DE LA COORDINACIÓN NO ES SUFICIENTE PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PAGOS DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES.	MARZO-JULIO
2	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA (ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES)	• INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL DE LAS OFICINAS CENTRALES, ASÍ COMO SU ARCHIVO. • INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE JUNTAS ELECTORALES ASÍ COMO SU ARCHIVO. • INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CAELES, SEL Y BODEGUEROS, ASÍ COMO SU ARCHIVO. • APOYO CON EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS. • DESCARGA Y REPORTE DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL ARRIBA DESCRITO. • APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO. • APOYO EN LA EMISIÓN Y REVISIÓN DE TIMBRADOS. • APOYO EN LA ELABORACIÓN Y CÁLCULO DE FINQUITOS. • AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS NOMINAS. • APOYO EN LA CAPTURA DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL EN EL SISTEMA DECLARA IEPC TABASCO. • COLABORAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DE LA COORDINACIÓN. • ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO. • LAS QUE SEAN ENCOMENDADAS EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. • LAS DEMÁS QUE SEAN DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, Y SISTEMAS DE NÓMINA. • MANEJO DE EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA. • TRABAJO EN EQUIPO. • MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN PARA EL PROCESO JUDICIAL QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO 1° DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, YA QUE DEBIDO A LA CARGA LABORAL Y A LA CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA DE MAS DE 1,000 PERSONAS PARA LABORAR DURANTE EL PROCESO DEL MISMO, SE REQUIERE EL APOYO, DEBIDO A QUE EL PERSONAL PERMANENTE DE LA COORDINACIÓN NO ES SUFICIENTE PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PAGOS DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES.	MARZO-JULIO
3	1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA (ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES)	• ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL QUE LE SEA ENCOMENDADO EN EL SISTEMA DE HUELLA. • APOYO EN LA ELABORACIÓN Y CÁLCULO DE FINQUITOS, ASÍ COMO EN SU TRÁMITE E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL FINAL. • ARCHIVO Y ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL Y/O PERMANENTE. • ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS VOCALES ASÍ COMO SU ARCHIVO. • ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS AUXILIARES, INTENDENTES Y VIGILANTES, ASÍ COMO SU ARCHIVO. • APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO. • APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS. • SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN. • SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN. • ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. • LAS QUE SEAN ENCOMENDADAS EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. • LAS DEMÁS QUE SEAN DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	• MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO. • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO.	CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN PARA EL PROCESO JUDICIAL QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO 1° DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, YA QUE DEBIDO A LA CARGA LABORAL Y A LA CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA DE MAS DE 1,000 PERSONAS PARA LABORAR DURANTE EL PROCESO DEL MISMO, SE REQUIERE EL APOYO, DEBIDO A QUE EL PERSONAL PERMANENTE DE LA COORDINACIÓN NO ES SUFICIENTE PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PAGOS DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES.	MARZO-JULIO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
4	1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA (ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES)	• ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL QUE LE SEA ENCOMENDADO EN EL SISTEMA DE HUELLA. • APOYO EN LA ELABORACIÓN Y CÁLCULO DE FINIQUITOS, ASÍ COMO EN SU TRÁMITE E INTEGRACIÓN DOCUMENTAL FINAL. • ARCHIVO Y ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL Y/O PERMANENTE. • ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS JUNTAS ASÍ COMO SU ARCHIVO. • ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL DE LAS OFICINAS CENTRALES ASÍ COMO SU ARCHIVO. • ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CAELES, SEL Y BODEGUEROS, ASÍ COMO SU ARCHIVO. • APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO. • APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS. • SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN. • SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN. ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. • LAS QUE SEAN ENCOMENDADAS EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. • LAS DEMÁS QUE SEAN DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	• MANEJO DE EQUIPO BÁSICO DE OFICINA • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, ORDEN ADMINISTRATIVO • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • TRABAJO EN EQUIPO, EQUIPO BÁSICO DE OFICINA • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO	CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN PARA EL PROCESO JUDICIAL QUE SE LLEVARÁ A CABO EL PRÓXIMO 1° DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, YA QUE DEBIDO A LA CARGA LABORAL Y A LA CONTRATACIÓN EXTRAORDINARIA DE MAS DE 1,000 PERSONAS PARA LABORAR DURANTE EL PROCESO DEL MISMO, SE REQUIERE EL APOYO; DEBIDO A QUE EL PERSONAL PERMANENTE DE LA COORDINACIÓN NO ES SUFICIENTE PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO PARA LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PAGOS DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES.	MARZO-JULIO

SOLICITA

M.A. TELMA ARACELI PEÑA RENDÓN
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

L.C.B. PAÚL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TÉCNICO A	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN	*RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL FONDO REVOLVENTE DE LAS JUNTAS DISTRITALES. *REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ÓRDENES DE PAGO QUE RESULTEN DE LOS REQUERIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONCENTRAN LAS COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES. *REVISIÓN PUNTUAL DE LAS FACTURAS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LOS DIVERSOS GASTOS MENORES QUE COMPRUEBAN A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE DE LA ADMINISTRACIÓN. *INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAEL, SEL, CONSEJEROS, VOCALES, AUXILIAR DE ÁREA Y DEMÁS PERSONAL QUE ESTÉ ASIGNADO A LAS JUNTAS DISTRITALES. *ESCANEO DOCUMENTACIÓN RECIBIDA. *ASÍ COMO ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.	*MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, SISTEMA DE NÓMINA Y TIMBRADOS CFDI. *TRABAJO EN EQUIPO. *MANEJO DE INFORMACIÓN *COMPROMISO *ACTITUD DE SERVICIO *INICIATIVA	LLEVAR UN PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS, COMPROBACIONES Y NECESIDADES DE LAS JUNTAS DISTRITALES	MARZO-JULIO
2	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN	*REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS JUNTAS DISTRITALES. *INTEGRACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE LAS JUNTAS DISTRITALES. *REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. *DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES QUE SE LE ASIGNEN Y TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	*MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, SISTEMA DE NÓMINA Y TIMBRADOS CFDI. *TRABAJO EN EQUIPO. *MANEJO DE INFORMACIÓN *COMPROMISO *ACTITUD DE SERVICIO *INICIATIVA	LLEVAR UN PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS, COMPROBACIONES Y NECESIDADES DE LAS JUNTAS DISTRITALES	MARZO-JULIO
3	2	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN	*REQUISITAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE FONDOS Y SU PAGO. *INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO. *APOYAR A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE LA CAPTURA DE EGRESOS, INGRESOS, DIARIO Y ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.	*MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, SISTEMA DE NÓMINA Y TIMBRADOS CFDI. *TRABAJO EN EQUIPO. *MANEJO DE INFORMACIÓN *COMPROMISO *ACTITUD DE SERVICIO *INICIATIVA	LLEVAR UN PUNTUAL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS, COMPROBACIONES Y NECESIDADES DE LAS JUNTAS DISTRITALES	MARZO-JULIO

SOLICITA

LCP. DANIELA PATRICIA MAGAÑA CÁCERES
COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS

REVIS

LCP. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TÉCNICO A	LICENCIATURA EN DERECHO O A FIN	CONTROL Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADJUDICACIONES DEL PROCESO JUDICIAL, DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES ASI COMO TAMBIEN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES.	*COMPROMETIDO *PROACTIVO *ACTIVO *DISPONIBILIDAD HORARIO	DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL PARA REALIZAR LOS INSTRUMENTOS JURÁDICOS DEL PROCESO JUDICIAL 2025	MARZO-JULIO
2	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA EN ECONOMICO-ADMINISTRATIVO (CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR) O A FIN	CONOCIMIENTO EN LA MODALIDAD DE COMPRAS DIRECTAS ASÍ COMO TAMBIÉN EN LAS COMPRAS POR FONDO REVOLVENTE, YA QUE ESTAS SE DERIVAN DE LAS SOLICITUDES DE TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL, COMO DE LOS 18 DISTRITOS QUE ESTARAN VINCULADOS EN EL PROCESO JUDICIAL.	*COMPROMETIDO *PROACTIVO *ACTIVO *DISPONIBILIDAD HORARIO	COTIZAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, ASÍ COMO TAMBIEN REALIZAR LAS COMPRAS QUE POR FONDO REVOLVENTE SEAN NECESARIAS E IR A LAS INSTALACIONES DEPENDIENDO EL BIEN REQUERIDO.	MARZO-JULIO
3	1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN DERECHO, LICENCIATURA EN ECONOMICO-ADMINISTRATIVO (CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR)O A FIN	APOYO EN EL CONTROL Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADJUDICACIONES DEL PROCESO JUDICIAL, DENTRO DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES ASI COMO TAMBIEN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES.	*COMPROMETIDO *PROACTIVO *ACTIVO *DISPONIBILIDAD HORARIO	LLEVAR UN REGISTRO DE LOS VALES ENTREGADOS DUERANTE EL PROCESO JUDICIAL AL PERSONAL QUE LO HAYA SOLICITADO, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS COFFE BREAK.	MARZO-JULIO
4	1	AUXILIAR DE COORDINADOR	LICENCIATURA EN ECONOMICO-ADMINISTRATIVO (CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR)O A FIN	CONOCIMIENTO EN LA MODALIDAD DE COMPRAS DIRECTAS ASI COMO TAMBIEN EN LAS COMPRAS POR FONDO REVOLVENTE, YA QUE ESTAS SE DERIVAN DE LAS SOLICITUDES DE TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL, COMO DE LOS 16 DISTRITOS QUE ESTARÁN VINCULADOS EN EL PROCESO JUDICIAL, CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DERIVEN DENTRO DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.	*COMPROMETIDO *PROACTIVO *ACTIVO *DISPONIBILIDAD HORARIO	COTIZAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, ASÍ COMO TAMBIÉN REALIZAR LAS COMPRAS QUE POR FONDO REVOLVENTE SEAN NECESARIAS E IR A LAS INSTALACIONES DEPENDIENDO EL BIEN REQUERIDO.	MARZO-JULIO

SOLICITA

YESENIA ANGÉLICA VIDAL BOLÍVAR
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REVISA

LCP. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vd.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARÍO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CÉDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/COORDINACIÓN DE ALMACÉN						
No.	CATEGORÍA	ESCOLARIDAD MÍNIMA	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
6	AUXILIAR DE ÁREA	EDUCACIÓN BÁSICA/ MEDIA SUPERIOR	• APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN DEL MOBILIARIO QUE SE ENCUENTRA EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN, Y VERIFICAR LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA. • DAR LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO PARA QUE SE ENCUENTREN EN LAS MEJORES CONDICIONES DE USO. • REHABILITAR EL MOBILIARIO QUE, EN SU CASO, SEA POSIBLE SU REPARACIÓN Y REMARCAR LOS NÚMEROS DE INVENTARIO Y CONTROL DE GASTO QUE YA NO SE VISUALICEN POR DESGASTE DEL PLUMÓN Y/O ETIQUETA PEGADA A LOS MISMOS. • APOYAR EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LOS MATERIALES CONSUMIBLES Y MOBILIARIO A LAS JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES, ASÍ COMO EL QUE SE ENTREGA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD A LAS SOLICITUDES QUE REALICEN. • APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS, MOBILIARIO Y DEMÁS BIENES MUEBLES QUE ENTREGAN LOS PROVEEDORES AL ALMACÉN DERIVADO DE LAS ADQUISICIONES REALIZA EL ÁREA DE COMPRAS. • REALIZAR EL ACOMODO DE TODOS LOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES QUE SE RECEPCIONAN A LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL. • LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN.	• POSEER INICIATIVA • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESIÓN • DISPONIBILIDAD TOTAL DENTRO DEL TRABAJO • ACTITUD DE SERVICIO, LEALTAD • MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE • MANEJO DE VEHÍCULOS Y CUENTE CON LICENCIA DE MANEJO ACTUALIZADA	PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA APOYAR EN LAS LABORES QUE COMPETEN AL ÁREA DE ALMACÉN EN PROPORCIONAR BIENES MUEBLES, ÚTILES Y MATERIAL DE OFICINA A LAS JUNTAS ELECTORALES Y ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL DE 2025. Y TRABAJOS RELATIVOS A LA DESINCORPORACIÓN DEL MOBILIARIO INSERVIBLE Y/O OBSOLETO.	Marzo-Julio

SOLICITA

MTRA. ANA ISABEL GARCÍA GARROCHO
Coordinadora de Almacén

REVISÓ

LCP. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
Director de Administración

Vo. Bo.

LIIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PROCESO ELECTORAL JUDICIAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES							
NO. CONSECUTIVO	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN/ DERECHO/CONTADURIA/CARRERA A FIN	• APOYO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS INMUEBLES QUE FUNGIRAN COMO JUNTAS DISTRITALES. • DISEÑAR, DIRIGIR, IMPLEMENTAR Y GESTIONAR SOLUCIONES ARQUITECTÓNICAS. • SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE ADECUACIÓN EN LOS INMUEBLES QUE OCUPARAN LAS JUNTAS DISTRITALES. • CALCULAR EL MATERIAL NECESARIOS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE OCUPARAN LAS JUNTAS DISTRITALES. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.	• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. • MANEJO EN PROGRAMAS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO. • TRABAJO EN EQUIPO. • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. • ORDEN ADMINISTRATIVO • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO.	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE LA SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO
2	1	AUXILIAR DE SUPERIOR / MEDIA SUPERIOR	COORDINADOR	• CAPTURA DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE, VALES DE COMBUSTIBLE EN EL SISTEMA INSIGNIA. • COADYUVAR CON LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS BITACORAS DE MENSUALES DEL PARQUE VEHICULAR. • SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPORTE DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL IEPC. • ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA CUBRIR LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DEL IEPC. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.	• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, Y SISTEMAS DE COMBUSTIBLE INSIGNIA. • TRABAJO EN EQUIPO. • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. • ORDEN ADMINISTRATIVO • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO.	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE LA SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO
3	3	AUXILIAR DE AREA (CHOFER)	EDUCACIÓN BASICA / MEDIA SUPERIOR	• TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. • MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES TANTO INTERNO COMO EXTERNO, REPORTANDO EN CASO NECESARIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, CUALQUIER ANOMALÍA PARA SU REVISIÓN Y MANTENIMIENTO. • REALIZAR LABORES DE LAVADO DE LA FLOTTA DE PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN. • REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. • APOYAR EN LAS NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL ÓRGANO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERÍAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. • APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.	• COMUNICACIÓN • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • EQUILIBRIO FÍSICO Y EMOCIONAL • CRITERIO DE ANALISIS DE SITUACION • BUENOS REFLEXOS PARA REACCIONAR. • PLAN DE VIAJE O DE CAMINO A RECORRER.	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE LA SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO
4	13	AUXILIAR DE AREA (CUADRILLAS)	EDUCACIÓN BASICA / MEDIA SUPERIOR	• REALIZAR TRABAJOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA QUE HAYA SUFRIDO DESGASTE O AVERÍAS POR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS. • APOYAR EN INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FUGAS DE AGUA, DESAGÜE, E INMUEBLES DEL ÓRGANO. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO. • APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREA DE ESTE INSTITUTO A LOS DESTINOS DE LA LOCALIDAD QUE SE LE INDIQUE. • REPORTAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUALQUIER ANOMALÍA, DESCOMPOSTURA O DAÑO QUE SE REQUIERA TRABAJO ESPECIALIZADO. • LAS DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.	• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, Y SISTEMAS DE COMBUSTIBLE INSIGNIA. • TRABAJO EN EQUIPO. • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. • ORDEN ADMINISTRATIVO. • INICIATIVA, COMPROMISO, ACTITUD DE SERVICIO.	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE LA SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO
5	1	AUXILIAR "B" (VIGILANTES)	EDUCACIÓN BASICA	• RECORRER EL EDIFICIO PARA DETECTAR CUALQUIER IRREGULARIDAD • REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL Y VEHÍCULOS • MONITOREAR LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD PARA OBSERVAR LAS IMÁGENES Y DETECTAR CUALQUIER ACTIVIDAD SOSPECHOSA • LLEVAR EL REGISTRO DE INCIDENCIA, VISITAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU TURNO.	• ACTITUD SER RESPONSABLE. ACTITUD PARA LLEVAR REGISTROS • MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL • CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • CAPAS DE ENTABLAR BUENAS RELACIONES CON LA GENTE • OBSERVAR E INFORMAR CUALQUIER ANOMALÍA • MANTENER BUENAS RELACIONES PÚBLICAS • REACCIONAR ANTE CUALQUIER EMERGENCIA	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE LA SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO

SOLICITA

MCD. ARMANDO RAMOS GONZÁLEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

REVISAR

LCP. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRERO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vd. Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO

DESPACHO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TECNICO A	Licenciatura concluida, preferentemente en Programación y Sistemas, Económico-Administrativas, Derecho, Ciencia Política, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería Civil o áreas afines.	FUNCIÓN 1: Apoyo y seguimiento en las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. FUNCIÓN 2: Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta Dirección. FUNCIÓN 3: Apoyo y seguimiento de las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos locales o como agrupaciones políticas. FUNCION 4: Apoyo y seguimiento de solicitudes de registro de las organizaciones que hayan cumplido los requisitos legales e integrar expedientes respectivo. FUNCION 5: Apoyo y seguimiento de la ministración a los partidos políticos y candidaturas independientes, del financiamiento publico. FUNCION 6: Apoyo y seguimiento de los tramites necesarios para que los partidos políticos y las agrupaciones políticas puedan disponer de las franquicias postales y telegraficas. FUNCION 7: Apoyo y seguimiento de las gestiones de los partidos políticos para hacer efectivas las prerrogativas conferidas. FUNCION 8: Apoyo y seguimiento de la procedencia ante el INE para que partidos politicos y candidaturas ejerzan sus prerrogativas de acceso a tiempos de radio y television FUNCIÓN 9: Apoyo y seguimiento a las actividades y procedimientos relacionadas con los partidos y agrupaciones políticos, y candidaturas independientes. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Proactivo 6. Liderazgo. 7. Organización. 8.-orientación al personal. 9.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta Dirección.	marzo de 2025 a julio de 2025
2	2	AUXILIAR DE COORDINADOR	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida de Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyo y seguimiento en las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. FUNCIÓN 2: Apoyo y seguimiento en trámites administrativos y seguimiento de solicitudes y requerimientos que se generan de las actividades y responsabilidades de la Dirección. FUNCION 3: Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta Dirección. FUNCIÓN 4: Apoyo y seguimiento en la atención al personal de las Vocalías Distritales. FUNCIÓN 5: Apoyo para la entrega de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral y educación cívica. FUNCION 6: Apoyo y seguimiento a los requerimientos y solicitudes relacionadas a las actividades específicas de las Coordinaciones y areas relacionadas a esta Dirección. FUNCIÓN 7: Apoyo y seguimiento del registro de los integrantes de los organos directivos de partidos politicos y sus representantes acreditados ante los organos del IEPCT, así como dirigencias de agrupaciones políticas. FUNCION 8: Apoyar y dar seguimiento del registro de los candidatos a cargos de eleccion popular. FUNCION 9: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la distribución de Documentación y Material Electoral, en las 16 Juntas Electorales Distritales, para las actividades propias del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial. FUNCIÓN 10: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la producción de la Documentación Electoral. FUNCIÓN 11: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.		

4.

f

20

X

Q



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DESPACHO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
3	1	AUXILIAR DE PROYECTO	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyo y seguimiento en las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. FUNCIÓN 2: Apoyo y seguimiento en trámites administrativos y seguimiento de solicitudes y requerimientos que se generan de las actividades y responsabilidades de la Dirección. FUNCIÓN 3: Apoyo y seguimiento en la atención al personal de las Vocalías Distritales. FUNCIÓN 4: Apoyo para la entrega de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral y educación cívica. FUNCIÓN 5: Apoyo y seguimiento a los requerimientos y solicitudes relacionadas a las actividades específicas de las Coordinaciones y áreas relacionadas a esta Dirección. FUNCIÓN 6: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la de Documentación y Material Electoral, en las 16 Juntas Electorales Distritales, para las actividades propias del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial. FUNCIÓN 7: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la producción de la Documentación Electoral FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la distribución de Documentación y Material Electoral, en las 16 Juntas Electorales Distritales, para las actividades propias del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial. FUNCIÓN 9: Apoyo en la entrega de los materiales didácticos de capacitación y de simulacros. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta Dirección.	marzo de 2025 a julio de 2025

SOLICITA

RICARDO ARAIZA SANCHEZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

Vp. No.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Técnico A	Licenciatura en Diseño Gráfico	FUNCIÓN 1: Apoyo en la elaboración de la dotación de la Documentación y Material Electoral, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Elecciones y sus respectivos anexos. FUNCIÓN 2: Apoyo en la elaboración de los formatos únicos y especificaciones técnicas de la Documentación y Material Electoral, para ser utilizados en los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 3: Apoyo en la elaboración y maquetación de la Documentación (con emblemas y sin emblemas) y del Material Electoral, así como el de simulacro. FUNCIÓN 4: Apoyo en la elaboración y maquetación de Carteles, Manuales, Guías, Libros y Revistas de consulta. FUNCIÓN 5: Apoyo en la elaboración y maquetación del Compendio Electoral. Leyes, Reglamentos, Constitución Política, así como material informativo para página web del IEPC Tabasco. FUNCIÓN 6: Apoyo en la elaboración y maquetación de la Cartografía Electoral para campañas de difusión y para la página web del IEPC Tabasco. FUNCIÓN 7: Apoyo en la Impresión de muestras preliminares de la Documentación y Material Electoral para análisis y autorización. FUNCIÓN 8: Apoyo en la Impresión de fichas técnicas, carteles, publicaciones cartografía electoral (mapas y planos). FUNCIÓN 9: Apoyo para la supervisión de la producción de la documentación y material electoral. FUNCIÓN 10: Apoyo en el Diseño de Lonas de identificación de Consejos Electorales Distritales; de Proscenios de Consejos Electorales Distritales; de los personificadores de Consejos Electorales Distritales; Lonas de difusión para participar como Observadores Electorales; de la ropería personal que asiste en las juntas electorales distritales. FUNCIÓN 11: Apoyo en el Diseño e impresión de gafetes para personal que asiste en las juntas electorales distritales; Módulos del Personal de Recepción en CRyTs y en Juntas Distritales; Credenciales para el personal de las Juntas Estatales Distritales; Supervisores y Asistentes Electorales; Asistentes de Cuento Rápido; Diseño de gafete de auxiliar de recuento con fotografía; Diseño de gafetes para representante de partidos políticos y candidatos independientes en los grupos de recuento. FUNCIÓN 12: Apoyo en el Diseño de proyectos de los Instructivos para la y el Funcionario de Casilla Seccional y Casilla Especial; Revista Observadores Electoral. FUNCIÓN 13: Apoyo en actividades operativas de la Coordinación de Organización.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Manejo eficiente de programas de diseño. 3.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPC en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025
2	1	Técnico A	Licenciatura concluida, preferentemente en Programación y Sistemas, Económico-Administrativas, Derecho, Ciencia Política, Educación, Actuarial, Matemáticas, Informática, Ingeniería Civil o áreas afines.	FUNCIÓN 1: Apoyar y dar seguimiento a las revisiones, correcciones y/o modificaciones del material a utilizarse en las capacitaciones de cómputo para los vocales y consejeros de las Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 2: Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de la carta descriptiva, diapositivas y evaluaciones para la capacitación dirigida a los vocales y consejeros de las Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 3: Apoyar y dar seguimiento en la elaboración del material didáctico y de simulacro que será utilizado en las capacitaciones para el desarrollo de las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 4: Apoyar y dar seguimiento a los trámites para coordinar la entrega de los materiales didácticos de capacitación y simulacro. FUNCIÓN 5: Apoyar y dar seguimiento a la programación estratégica de los simulacros, así como su implementación. FUNCIÓN 6: Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de la calendarización y programación estratégica para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 7: Apoyar y dar seguimiento a la digitalización de toda la información derivada de las capacitaciones dirigidas a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales, para el desarrollo de las sesiones de cómputo. FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE), para dar cuenta de la información que se genere en las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 9: Apoyar y dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPC en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL
CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
3	1	Proyectista	Educación Superior, pasante Media o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyo y seguimiento en trámites administrativos y seguimiento de solicitudes y requerimientos que se generan de las actividades y responsabilidades de la coordinación. FUNCIÓN 2: Apoyo y seguimiento en la atención al personal de las Vocalías Distritales. FUNCIÓN 3: Apoyo y seguimiento en las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. FUNCIÓN 4: Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. FUNCIÓN 5: Apoyo y seguimiento en el monitoreo de las juntas electorales distritales, en las sesiones de instalación, ordinarias, y extraordinarias. FUNCIÓN 6: Apoyo y seguimiento en el sistema para la verificación y validación de la información que deban ingresar las juntas electorales distritales. FUNCIÓN 7: Apoyo y seguimiento para la impartición de cursos de capacitación dirigidas al funcionariado electoral de los 16 distritos judiciales locales en temas relativos a organización electoral. FUNCIÓN 8: Apoyo en la entrega de los materiales didácticos de capacitación y de simulacros. FUNCIÓN 9: Apoyo para la entrega de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral. FUNCIÓN 10: Apoyo y seguimiento en el control de entrega de las publicaciones. FUNCIÓN 11: Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales. FUNCIÓN 12: Apoyar y dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. FUNCIÓN 13: Apoyar y dar seguimiento a la integración de la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, y su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral y del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco. FUNCIÓN 14: Apoyo y seguimiento a la elaboración de las bitácoras de control de combustible de las unidades asignadas a la Coordinación de Organización Electoral. FUNCIÓN 15: Apoyar y dar seguimiento a la búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 16: Apoyo y seguimiento a la elaboración de inventarios de la ropería, material de oficina y material electoral. FUNCIÓN 17: Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los insumos (cédula de verificación, cédula de verificación gráfica, etcétera) para la elaboración del expediente de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales, tres expedientes por cada distrito. FUNCIÓN 18: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la producción de la Documentación Electoral. FUNCIÓN 19: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la distribución de Documentación y Material Electoral, en las 16 Juntas Electorales Distritales, para las actividades propias del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial. FUNCIÓN 20: Apoyo y seguimiento en la elaboración de los memorándum y oficios emitidos por la Coordinación de Organización Electoral. FUNCIÓN 21: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Botagueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPC en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
4	1	Proyectista	Educación Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyar con la actualización de la información que contendrá la Adenda de Observadores Electorales. FUNCIÓN 2: Apoyar en la distribución de la Adenda. FUNCIÓN 3: Apoyar en la difusión de la convocatoria de las y los Observadores Electorales a las y los ciudadanos interesados en participar como Observador Electoral. FUNCIÓN 4: Apoyar y dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes. FUNCIÓN 5: Apoyar y dar seguimiento a la integración del expediente de las y los ciudadanos quienes solicitaron su acreditación para participar como Observadores Electorales. FUNCIÓN 6: Apoyo para realizar captura del registro de las solicitudes en el sistema de Observadores Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT) y del Instituto Electoral Nacional (INE). FUNCIÓN 7: Realizar la programación de las capacitaciones que se impartirán en modalidad presencial o remota, a las y los ciudadanos que participarán como Observadores Electorales. FUNCIÓN 8: Envío del expediente al Instituto Electoral Nacional (INE) con la información de las capacitaciones que se han impartido, requisito indispensable para la acreditación de las y los ciudadanos que participarán como Observadores Electorales. FUNCIÓN 9: Apoyo para la entrega de las acreditaciones y credenciales a las y los ciudadanos que participarán como Observadores Electorales. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-Orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPCT en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025
5	4	Proyectista	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyar y dar seguimiento a las revisiones, correcciones y/o modificaciones del material a utilizarse en las capacitaciones de cómputo para los vocales y consejeros de las Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 2: Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de la carta descriptiva, diapositivas y evaluaciones para la capacitación dirigida a los vocales y consejeros de las Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 3: Apoyar y dar seguimiento en la elaboración del material didáctico y de simulacro que será utilizado en las capacitaciones para el desarrollo de las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 4: Apoyar y dar seguimiento a los trámites para coordinar la entrega de los materiales didácticos de capacitación y simulacro. FUNCIÓN 5: Apoyar y dar seguimiento a la programación estratégica de los simulacros, así como su implementación. FUNCIÓN 6: Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de la calendarización y programación estratégica para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 7: Apoyar y dar seguimiento a la digitalización de toda la información derivada de las capacitaciones dirigidas a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales, para el desarrollo de las sesiones de cómputo. FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE), para dar cuenta de la información que se genere en las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 9: Apoyar y dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-Orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPCT en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025
6	3	Auxiliar de Coordinador	Educación Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyo y seguimiento en las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. FUNCIÓN 2: Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. FUNCIÓN 3: Apoyo en la entrega de los materiales didácticos de capacitación y de simulacros. FUNCIÓN 4: Apoyo para la entrega de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral. FUNCIÓN 5: Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales. FUNCIÓN 6: Apoyar y dar seguimiento a la búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 7: Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los insumos (cédula de verificación, cédula de verificación gráfica, etcétera) para la elaboración del expediente de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales, tres expedientes por cada distrito. FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la producción de la Documentación Electoral. FUNCIÓN 9: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la distribución de Documentación y Material Electoral, en las 16 Juntas Electorales Distritales, para las actividades propias del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPCT en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
7	2	Auxiliar de Coordinador	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyar y dar seguimiento a las revisiones, correcciones y/o modificaciones del material a utilizarse en las capacitaciones de cómputo para los vocales y consejeros de las Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 2: Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de la carta descriptiva, diapositivas y evaluaciones para la capacitación dirigida a los vocales y consejeros de las Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 3: Apoyar y dar seguimiento en la elaboración del material didáctico y de simulacro que será utilizado en las capacitaciones para el desarrollo de las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 4: Apoyar y dar seguimiento a los trámites para coordinar la entrega de los materiales didácticos de capacitación y simulacro. FUNCIÓN 5: Apoyar y dar seguimiento a la programación estratégica de los simulacros, así como su implementación. FUNCIÓN 6: Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de la calendarización y programación estratégica para la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 7: Apoyar y dar seguimiento a la digitalización de toda la información derivada de las capacitaciones dirigidas a los integrantes de los Consejos Electorales Distritales, para el desarrollo de las sesiones de cómputo. FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE), para dar cuenta de la información que se genere en las sesiones de cómputo en los Consejos Electorales Distritales. FUNCIÓN 9: Apoyar y dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPC en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025
8	2	Auxiliar de Coordinador	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	FUNCIÓN 1: Apoyo y seguimiento en las actividades operativas que se requieran para el desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. FUNCIÓN 2: Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación. FUNCIÓN 3: Apoyo en la entrega de los materiales didácticos de capacitación y de simulacros. FUNCIÓN 4: Apoyo para la entrega de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral. FUNCIÓN 5: Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales. FUNCIÓN 6: Apoyar y dar seguimiento a la búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. FUNCIÓN 7: Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los insumos (cédula de verificación, cédula de verificación gráfica, etcétera) para la elaboración del expediente de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales, tres expedientes por cada distrito. FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la producción de la Documentación Electoral. FUNCIÓN 9: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la distribución de Documentación y Material Electoral, en las 16 Juntas Electorales Distritales, para las actividades propias del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial. FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	1.- Manejo de equipos de cómputo. 2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. 3. Buena comunicación de información. 4. Capacidad analítica. 5. Organización. 6.-orientación al personal. 7.- Trabajo en equipo.	En atención a las actividades sustantivas que son de atención y resolución prioritaria en la Coordinación de Organización Electoral, relativas al Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local 2024-2025, y que de ellas depende el buen funcionamiento del Proceso Electoral y que operativamente se vinculan a esta coordinación, siendo las que a continuación se describen: 1. Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. 2. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. 3. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. 4. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 5. Clasificación, selección y preparación para entrega de la ropería que será usada por los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, Auxiliares de Mesas de Recepción y Bodegueros. 6. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPC en Villahermosa. 7. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. 8. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. 9. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.	Marzo de 2025 - Julio de 2025

SOLICITA

REVIS

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO GONZÁLEZ PEDRAZA
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

LIC. RICARDO ARAIZA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	16	SEL	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL a su cargo durante la segunda etapa de capacitación electoral, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de los paquetes electorales de la elección local. 2.- Apoyar en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas. 3.- Apoyar en la entrega de los paquetes electorales locales a las y los PMDCS, en su caso apoyar en el reporte de incidentes al SUE. 4.- Implementar los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales al término de la Jornada Electoral, así como auxiliar en los cómputos de las elecciones locales. 5.- Coadyuvar, desde el ámbito de sus atribuciones como SEL, con las y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales. 6.- Recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales y en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación. 7.- Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de las casillas seccionales a los cae y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE. 8.- Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas seccionales y revisar periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, lo reportan a la o el SE o CAE. 9.- Entrega de la documentación y material electoral al FMDCS recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega. 10.- Auxiliar en la clasificación y conteo de los votos durante los cómputos. 11.- Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección. 12.- Auxiliar al órgano electoral local temporal en las actividades que le sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de las elecciones locales, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por el IEPC Tabasco.	1.- Coordinación de personal. 2.- Planeación. 3.- Liderazgo. 4.- Trabajo bajo presión. 5.- Manejo y resolución de problemas. 6.- Colaboración. 7.- Trabajo en equipo.	Derivada de las actividades de organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario de las personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Y en cumplimiento a lo establecido en la Estrategia de Capacitación de Asistencia Electoral 2024-2025; se requieren de las figuras de los Spervisores Electorales Locales	ABRIL 2025 - JUNIO 2025
2	375	CAEL	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Coadyuvar, desde el ámbito de sus atribuciones como CAEL, con las y los CAE del INE en las tareas de equipamiento y acondicionamiento de las casillas seccionales. Así como, en la recuperación de mobiliario, equipo y materiales electorales y en la limpieza de los lugares que se utilizaron para su instalación. 2.- Auxiliar en la distribución de los listados de ubicación e integración de las casillas seccionales a los CAE y supervisar su fijación en los edificios públicos y lugares más concurridos, en apoyo a las JDE del INE. 3.- Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales. 4.- Participar en la integración de las cajas paquete electoral. 5.- Coadyuvar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y material electoral. 6.- Asistir a las capacitaciones impartidas por personal del IEPC Tabasco. 7.- Recoger en la bodega electoral los paquetes con la documentación y material electoral, de su responsabilidad registrando oportunamente la fase salida de bodega electoral en la aplicación móvil de SPE. 8.- Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerden las juntas ejecutivas del INE y los órganos del IEPC. 9.- Trasladar o coordinar el traslado del FMDCS a la sede del órgano competente del IEPC o al CRYT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de la elección local. 10.- Participar en el CRYT fijo o itinerante asignado, recibiendo del FMDCS designado, el paquete con la documentación electoral con los resultados de la elección de las casillas seccionales, a fin de que sea trasladado al órgano electoral correspondiente del IEPC. 11.- Coordinar la entrega al FMDCS designado, del acuse de recibo del paquete con la documentación electoral local que se recibe en el CRYT fijo o itinerante o en el órgano electoral competente. 12.- Auxiliar en la clasificación y conteo de los votos durante los cómputos de las elecciones locales. 13.- Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de las elecciones. 14.- Auxiliar al órgano electoral local temporal en las actividades que le sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de las elecciones locales, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado	1.- Persuasión. 2.- Buena comunicación. 3.- Orientación al servicio. 4.- Trabajo bajo presión. 5.- Trabajo en campo. 6.- Trabajo en equipo.	Derivada de las actividades de organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario de las personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Y en cumplimiento a lo establecido en la Estrategia de Capacitación de Asistencia Electoral 2024-2025; se requieren de las figuras de los Capacitadores Electorales Locales	ABRIL 2025 - JUNIO 2025



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
3	16	BODEGUERO	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Persona responsable de recibir los Paquetes Electorales y colocarlos en el espacio correspondiente asignado para el mismo dentro de la Bodega Electoral, así como entregar los mismos cuando lo solicite el Consejo Distrital.	1.- Buena comunicación. 2.- Adaptabilidad. 3.- Colaboración.	En cumplimiento al Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes, al término de la Jornada Electoral, numeral 3, incisos a), b) y c), del Reglamento de Elecciones del INE.	MAYO 2025 - JUNIO 2025
4	48	BODEGUERO	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Persona responsable de recibir los Paquetes Electorales y colocarlos en el espacio correspondiente asignado para el mismo dentro de la Bodega Electoral, así como entregar los mismos cuando lo solicite el Consejo Distrital.	1.- Buena comunicación. 2.- Adaptabilidad. 3.- Colaboración.	En cumplimiento al Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes, al término de la Jornada Electoral, numeral 3, incisos a), b) y c), del Reglamento de Elecciones del INE.	MAYO 2025 - JUNIO 2025
5	99	RECEPCIONISTA (RECEPTOR DE MESA)	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Encargados extender el recibo del paquete electoral en la sede del Consejo Distrital, al ciudadano, Supervisor Electoral Local o Capacitador Asistente Electoral, quien lleve el paquete electoral al Consejos Electoral.	1.- Buena comunicación. 2.- Trabajo bajo presión. 3.- Adaptabilidad. 4.- Colaboración.	En cumplimiento al Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes, al término de la Jornada Electoral, numeral 3, incisos a), b) y c), del Reglamento de Elecciones del INE.	MAYO 2025 - JUNIO 2025
6	50	RECEPCIONISTA (AUXILIAR DE TRASLADO)	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Llevará el paquete electoral a la sala del Consejo Distrital, para que el funcionario responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. 2.- Llevará el paquete electoral a la bodega electoral.	1.- Buena comunicación. 2.- Adaptabilidad. 3.- Colaboración.	En cumplimiento al Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes, al término de la Jornada Electoral, numeral 3, incisos a), b) y c), del Reglamento de Elecciones del INE.	MAYO 2025 - JUNIO 2025
7	50	RECEPCIONISTA (AUXILIAR GENERAL)	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.	1.- Buena comunicación. 2.- Adaptabilidad. 3.- Colaboración.	En cumplimiento al Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes, al término de la Jornada Electoral, numeral 3, incisos a), b) y c), del Reglamento de Elecciones del INE.	MAYO 2025 - JUNIO 2025
8	16	RECEPCIONISTA (AUXILIAR DE ORIENTACIÓN)	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Recibirá a la persona encargada de entregar el paquete electoral en el Consejo Distrital, y los organizará de manera respetuosa en el área de espera. 2.- Indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.	1.- Buena comunicación. 2.- Adaptabilidad. 3.- Colaboración.	En cumplimiento al Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes, al término de la Jornada Electoral, numeral 3, incisos a), b) y c), del Reglamento de Elecciones del INE.	MAYO 2025 - JUNIO 2025



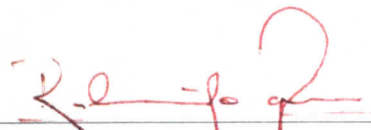
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025 ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
9	16	RECEPCIONISTA (AUXILIAR DE BODEGA)	Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años.	1.- Persona responsable de recibir los Paquetes Electorales y colocarlos en el espacio correspondiente asignado para el mismo dentro de la Bodega Electoral, así como entregar los mismos cuando lo solicite el Consejo Distrital.	1.- Buena comunicación. 2.- Adaptabilidad. 3.- Colaboración.	En cumplimiento al Anexo 14 Criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes, al término de la Jornada Electoral, numeral 3, incisos a), b) y c), del Reglamento de Elecciones del INE.	MAYO 2025 JUNIO 2025

SOLICITA


LIC. ROBERTO GONZÁLEZ PEDRAZA
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REVIS


LIC. RICARDO ARAIZA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Vo.Bo.


LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR ACTIVIDADES PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					VILLAHERMOSA, TABASCO		
NO.	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	2	AUXILIAR DE PROYECTO	Licenciatura (Área académica preferentemente Sociales y Humanidades), Un año en los últimos tres años.	Función 1: Elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales. Función 2: Desarrollar contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana; Función 3: Desarrollo de indicadores de evaluación del desempeño de las Vocalías Electorales Distritales; Función 4: Mantener actualizada la agenda y el directorio de la Coordinación; Función 5: Elaborar reportes de las acciones realizadas; Función 6: Organizar y gestionar los archivos digitales y documentales, para salvaguardar la información; Función 7: Procesar la información de encuestas que se apliquen en los cursos en tablas y gráficas; Función 8: Seguimiento a las actividades de las Juntas y Consejos Electorales Distritales. Función 9: Las demás que sean inherentes al puesto y que determine el jefe inmediato, de	Nivel básico en métodos y técnicas de investigación. Nivel básico en estadística. Nivel básico en evaluación de programas y proyectos. Nivel intermedio en normativa aplicable. Nivel intermedio en paquetería Office. Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia. Manejo de archivo, ortografía y redacción. Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados, planeación. Actitud de servicio, compromiso, adaptabilidad, discreción, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad. Adaptabilidad, actitud de servicio y empatía.	Para dar cumplimiento al artículo 52 del Reglamento para el funcionamiento de los órganos distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, relativo a la evaluación del desempeño de las Vocalías Electorales Distritales del Proceso Electoral Extraordinario 2024- 2025, así como el análisis de los resultados electorales para identificar las causas del abstencionismo electoral y poder diseñar estrategias para su atención.	Marzo a Julio de 2025

SOLICITA

LIC. RICARDO ALFREDO ROSIQUE ROMAN
COORDINADOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REVIS

LIC. RICARDO ARAIZA GONZALEZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN :COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	PROYECTISTA	LICENCIATURA	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATURAS Y REVISIÓN DE NOMBRES Y PODER QUE LOS POSTULA DURANTE LA ELABORACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE BOLETAS, ASÍ COMO VERIFICACIÓN DE ESTOS DATOS DURANTE LA ETAPA DE PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y LAS DEMÁS TAREAS QUE SE LE ASIGNEN.	1.- CONOCIMIENTO DE PAQUETERÍA OFFICE. MANEJO DE COMPUTADORA, EQUIPO DE OFICINA Y PAQUETERÍA MICROSOFT OFFICE. 2.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 3. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 4.- PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN. FACILIDAD DE PALABRA. 3.- HABILIDAD PARA APRENDER RÁPIDO.	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS QUE SE REFORMARON Y ADICIONARON EN LA LEY ELECTORAL DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO RELATIVO A LA ELECCIÓN JUDICIAL Y AL ACUERDO CE/2025/014 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL LISTADO Y EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS POSTULADAS A LOS CARGOS DE ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2024-2025.	DE MARZO A JULIO
2	1	AUX. DE COORDINACIÓN	NIVEL MEDIO SUPERIOR	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATURAS, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CON LAS DEMÁS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADO CON LOS NOMBRES Y DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS CANDIDATURAS DE LA ELECCIÓN JUDICIAL.	1.- MANEJO DE COMPUTADORA, EQUIPO DE OFICINA Y PAQUETERÍA MICROSOFT OFFICE. 2.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 3. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS QUE SE REFORMARON Y ADICIONARON EN LA LEY ELECTORAL DE PARTIDOS POLÍTICOS DEL ESTADO DE TABASCO RELATIVO A LA ELECCIÓN JUDICIAL Y AL ACUERDO CE/2025/014 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL LISTADO Y EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS POSTULADAS A LOS CARGOS DE ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2024-2025.	DE MARZO A JULIO

SOLICITA

LIC. JUANA MARÍA ACOSTA RODRÍGUEZ
COORD. DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

REvisa

LIC. RICARDO ARAIZA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Vp.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC TABASCO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	TÉCNICO A	LICENCIATURA	OPERAR LOS MODELOS Y METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y FORMACIÓN CIUDADANA DISEÑADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN PARA CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL QUE SE DEFINA EN LA MATERIA. * RECABAR, EN SU ÁMBITO DE INFLUENCIA, LA INFORMACIÓN QUE APOORTE A LA INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA QUE SE REALICE PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN EN LA MATERIA. * INTEGRAR DATOS A INCLUIR EN LOS INFORMES QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL OPLE PARA RENDIR CUENTAS SOBRE EL DESARROLLO Y RESULTADOS DEL TRABAJO QUE SE REALIZA EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA EN LA ENTIDAD. * PROSPECTAR Y PROPONER CALENDARIO DE VISITAS A LAS INSTITUCIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA. GESTIONAR LA VINCULACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA CON LAS INSTITUCIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA.	CONOCIMIENTOS EN EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. • BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. • INTEGRACIÓN DE INFORMES Y REPORTES. • CONOCIMIENTOS OFFICE, AMBIENTE WEB Y EQUIPO DE OFICINA. • HABILIDADES EN ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. • ACTITUDES DE DISPOSICIÓN, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD. • HABILIDADES DE CAPACITACIÓN Y MANEJO DE GRUPOS. • PREFERENTEMENTE LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO
2	2	AUXILIAR DE COORDINADOR	PREFERENTEMENTE LICENCIATURA	AGENDA (RECORDATORIOS) * INVENTARIO (UNITIC Y ALMACÉN) EJECUTAR LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA PARA APORTAR A LA FORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDADANÍA DE DISTINTOS GRUPOS DE LA POBLACIÓN EN LA ENTIDAD. * OPERAR LOS MODELOS Y METODOLOGÍAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y FORMACIÓN CIUDADANA DISEÑADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN PARA CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL QUE SE DEFINA EN LA MATERIA. * RECABAR, EN SU ÁMBITO DE INFLUENCIA, LA INFORMACIÓN QUE APOORTE A LA INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA QUE SE REALICE PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN EN LA MATERIA. * INTEGRAR DATOS A INCLUIR EN LOS INFORMES QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL OPLE PARA RENDIR CUENTAS SOBRE EL DESARROLLO Y RESULTADOS DEL TRABAJO QUE SE REALIZA EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA EN LA ENTIDAD. * PROSPECTAR Y PROPONER CALENDARIO DE VISITAS A LAS INSTITUCIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA. GESTIONAR LA VINCULACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN CÍVICA CON LAS INSTITUCIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA.	MANEJO DE ARCHIVO, ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, AMBIENTE WEB Y EQUIPO DE OFICINA. • CONOCIMIENTOS MEDIO-AVANZADO DE PAQUETERÍA OFFICE PARA RECOPIACIÓN Y REPORTE DE DATOS. • HABILIDADES EN TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANEACIÓN. • ACTITUD DE SERVICIO, COMPROMISO, ADAPTABILIDAD, DISCRECIÓN, INICIATIVA, DISPONIBILIDAD, RESPONSABILIDAD. • ADAPTABILIDAD, ACTITUD DE SERVICIO Y EMPATÍA.	EN VIRTUD DE LA IMPORTANCIA Y COMPLEJIDAD DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE SELECCIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2025, SE HACE INDISPENSABLE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADICIONAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS FASES QUE COMPONEN DICHO PROCESO.	MARZO-JULIO

SOLICITA

LIC. ELIZABETH IBARRA URIOSTEGUI
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA

REVIS

LIC. RICARDO ARAIZA GONZÁLEZ
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC TABASCO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : Contraloría General							
No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	1	Proyectista	Licenciatura (Económico Administrativo), Derecho	• Coadyuvar en la asesoría y orientación de las personas servidoras y ex servidoras públicas del Instituto Electoral en el cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los actos de entrega recepción, a fin de que cumplan con las obligaciones legales y administrativas establecidas en el marco normativo aplicable. • Apoyar en la implementación de criterios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad para la revisión del avance del patrimonio de los declarantes.	• Liderazgo. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Alta capacidad de análisis. • Proactividad. • Asertividad. • Actitud de servicio.	Incremento de las contrataciones de personal con motivo del proceso Electoral Local Extraordinario Elección del Poder Judicial, por lo que incrementa el número de personas en la presentación de la declaración patrimonial en sus 3 modalidades; así mismo se incrementa el número de entregas y recepción al inicio y término del proceso Electoral Local Extraordinario Elección del Poder Judicial.	marzo a junio de 2025
2	1	Tecnico A	Licenciatura en Contabilidad/ Económico Administrativo/ Derecho/ en Estrategia y Transformación de Negocios/	• Asentar las responsabilidades individuales. • Fomentar la disciplina, la comunicación y el trabajo de equipo • Facilitar la identificación de prioridades para la organización • Establecer una metodología para enfrentar las oportunidades y los problemas • Evaluación del sistema de planificación estratégico institucional • Identificar y proporcionar herramientas para una mejor toma de decisiones • Mejoramiento al conjunto de herramientas de planificación estratégicas implementadas en la institución • Seguimiento y perfeccionamiento del sistema de indicadores de proceso y desempeño para la mejora continua de los planes estratégicos	• Conocimiento normativo y legal • Manejo de herramientas tecnológicas • Capacidad de análisis • Pensamiento estratégico • Trabajo en equipo • Habilidad para elaborar informes ejecutivos • Supervisión y seguimiento	El desarrollo de un plan estratégico es fundamental para garantizar una gestión eficiente y orientada a resultados dentro de la Contraloría General ya que permite asentar responsabilidades individuales, fomentando la disciplina, la comunicación y el trabajo en equipo. Además, facilita la identificación de prioridades organizacionales y establece una metodología clara para enfrentar oportunidades y problemas. La evaluación del sistema de planificación estratégica institucional y la mejora continua de sus herramientas permiten optimizar la toma de decisiones, asegurando un seguimiento efectivo del desempeño mediante indicadores de proceso y resultados. Para lograrlo, es esencial contar con conocimientos normativos y legales, habilidades en el manejo de herramientas tecnológicas, una sólida capacidad de análisis, pensamiento estratégico y la habilidad para elaborar informes ejecutivos. Asimismo, la supervisión y el seguimiento constante garantizan la eficiencia y efectividad de los planes estratégicos implementados.	marzo a junio de 2025
3	1	Auditor	Licenciatura en Contabilidad/ Económico Administrativo/ Tsu Asistente Ejecutivo	• Identificar y analizar los riesgos de los procesos electorales • Desarrollar controles de gestión de riesgos y planes de contingencia. • Realizar evaluaciones para definir y analizar posibles riesgos (MIR) • Evaluar la gravedad de cada riesgo considerando sus consecuencias • Desarrollar controles y sistemas de gestión de riesgos • Diseñar procesos para eliminar o mitigar riesgos potenciales • Crear planes de contingencia para gestionar crisis • Evaluar las políticas y procedimientos existentes para encontrar debilidades • Preparar informes y presentar recomendaciones • Comunicar recomendaciones • Ayuda a implementar soluciones y planes • Evaluar la conciencia de riesgo de los empleados y capacitarlos cuando sea necesario	• Nociones generales de la administración pública • Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales • Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita. • Capacidad de análisis de datos. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad. • Iniciativa, compromiso, actitud de servicio, discreción, lealtad y trabajo en equipo. • Conocimiento en disposiciones legales, normas y políticas, relacionadas con el área, métodos y procedimientos administrativos. • Experiencia en la utilización de la paquetería office	La identificación y análisis de riesgos en los procesos electorales es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los comicios, por lo que resulta necesario desarrollar controles de gestión de riesgos y planes de contingencia que permitan mitigar posibles afectaciones. Para ello, es esencial realizar evaluaciones basadas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), considerando la gravedad de cada riesgo y sus consecuencias, con el fin de diseñar mecanismos efectivos de prevención y respuesta. Asimismo, la implementación de controles y sistemas de gestión de riesgos debe ir acompañada de la evaluación de políticas y procedimientos existentes, asegurando la identificación de debilidades y oportunidades de mejora. En este sentido, la elaboración de informes, presentación de recomendaciones y comunicación efectiva de estrategias permiten fortalecer la toma de decisiones. Además, la capacitación del personal en materia de riesgos, administración pública y normatividad vigente es clave para elevar la conciencia organizacional y asegurar una actuación eficiente. Por lo tanto, contar con habilidades de análisis de datos, comunicación efectiva, compromiso, discreción y dominio en herramientas administrativas y tecnológicas es esencial para desarrollar estrategias sólidas y contribuir a una gestión electoral íntegra y eficaz.	marzo a junio de 2025

Vo.Bo.

MTRA. GABRIELA TELLO MAGLIONI
CONTRALORA GENERAL



Handwritten signature

Handwritten signature



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

No. Consecutivo	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORIA PROPUESTA	PERFIL	ACTIVIDADES A REALIZAR	HABILIDADES Y APTITUDES	JUSTIFICACION	TEMPORALIDAD
1	2	TÉCNICO A	Lic. Derecho y carrera afín	• Acompañamiento en el Monitoreo y seguimiento en los eventos realizados por parte de las agrupaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos, así como de los sujetos obligados. • Notificar a los sujetos obligados de los acuerdos y lineamientos de su observancia en cada una de las etapas de los procedimientos que integran la constitución, Precampaña, campaña y Disolución y Liquidación de las asociaciones civiles. • Revisión de informes y requerimientos financieros a los que las agrupaciones ciudadanas, partidos políticos locales, aspirantes a candidaturas independientes están obligados a presentar al OTF para su cotejo, y en general en todas las actividades que conllevan a la fiscalización del origen y destino de los recursos de los entes sujetos a cumplir con lo dispuesto por la Ley.	• Creatividad, persuasión, colaboración, adaptabilidad, manejo del tiempo, razonamiento analítico, manejo de personas, trabajo en equipo. • Tener una comunicación interpersonal clara, hablar en público • Manejar información confidencial, Negociación, Resolución de problemas bajo presión, Capacidad de síntesis y organización, alto grado de autonomía, Dinamismo y creatividad, Enfoque en los objetivos, Eficacia en la solución de problemas, Capacidad de liderazgo, Constante y perseverante y con iniciativa.	Durante los procesos electorales, la fiscalización del origen y destino de los recursos que las y los candidatos destinan para el desarrollo de sus campañas, es llevada a cabo por el Instituto Nacional Electoral, sin embargo, dada la gran cantidad de candidaturas que participan en el proceso electoral extraordinario federal, concurrente con el local, el INE tradicionalmente celebra convenio de colaboración con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con el fin de dotarlo de personal que lleve a cabo labores de fiscalización en su auxilio y colaboración. Todo ello, con el fin de dotar a los procesos electorales de certeza y verificar la equidad en la contienda legal respecto al uso de recursos para las campañas, lo que evita conflictos y controversias legales que pongan en duda la imparcialidad de las autoridades electorales y el equilibrio entre contendientes. Funciones que lleva a cabo el personal eventual de este Instituto, con apoyo en la normativa aplicable, específicamente, la Ley General de Partidos Políticos y el reglamento de Fiscalización del INE. En ese sentido, dado que el OTF se integra solamente por tres personas, es indispensable contar con el personal de apoyo para llevar a cabo esta tarea con la oportunidad y eficiencia que se requieren, dados los cortos tiempos con los que cuenta el INE para dictaminar a cerca de la equidad en la contienda respecto al uso de recursos destinados a las campañas por las y los candidatos.	Marzo-Julio
2	4	AUDITORES	Lic. Derecho /Contaduría o carrera afín (con conocimientos en Derecho Electoral, fiscalización y Auditoría a Partidos Políticos).	• Acompañamiento en el Monitoreo y seguimiento en las actividades de campaña que realicen las y los candidatos a los diferentes cargos de elección, del Poder Judicial del Estado. • Notificar a los sujetos obligados (candidatas y candidatos del proceso electoral de integrantes del Poder Judicial) de los acuerdos y requerimientos generados con motivo de la actividad de fiscalización que realice el INE y/o este Instituto en su auxilio y colaboración. • Asesoría y acompañamiento para aclaración de dudas de las y los candidatos en el proceso electoral extraordinario de integrantes del Poder Judicial del Estado, con el fin que cumplan en tiempo y forma con las obligaciones en materia de fiscalización que establece el Reglamento de Elecciones del INE.	• Colaboración, adaptabilidad, manejo del tiempo, razonamiento analítico, manejo de personas, trabajo en equipo.	Durante los procesos electorales, la fiscalización del origen y destino de los recursos que las y los candidatos destinan para el desarrollo de sus campañas, es llevada a cabo por el Instituto Nacional Electoral, sin embargo, dada la gran cantidad de candidaturas que participan en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025 para la elección del Poder Judicial, el INE tradicionalmente celebra convenio de colaboración con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con el fin de dotarlo de personal que lleve a cabo labores de fiscalización en su auxilio y colaboración. Todo ello, con el fin de dotar a los procesos electorales de certeza y verificar la equidad en la contienda respecto al uso de recursos para las campañas, lo que evita conflictos y controversias legales que pongan en duda la imparcialidad de las autoridades electorales y el equilibrio entre contendientes. Funciones que lleva a cabo el personal eventual de este Instituto, con apoyo en la normativa aplicable, específicamente, la Ley General de Partidos Políticos y el reglamento de Fiscalización del INE. En ese sentido, dado que el OTF se integra solamente por tres personas, es indispensable contar con el personal de apoyo para llevar a cabo esta tarea con la oportunidad y eficiencia que se requieren, dados los cortos tiempos con los que cuenta el INE para dictaminar a cerca de la equidad en la contienda respecto al uso de recursos destinados a las campañas por las y los candidatos a elección a cargos del poder judicial.	Marzo-Julio

SOLICITA

LIC. ISBY DANNEY MONTAÑO VENTURA
TITULAR DEL ORGANO TECNICO
DE FISCALIZACION DEL IEPC TABASCO

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRIAS
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC TABASCO