



**PROGRAMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
EVENTUAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
DE LOS ÓRGANOS CENTRALES CON MOTIVO DEL
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO
2024-2025**



"TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO COMPROMISO"

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 | 18 |
| 4.2. Presupuesto | 19 |

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.

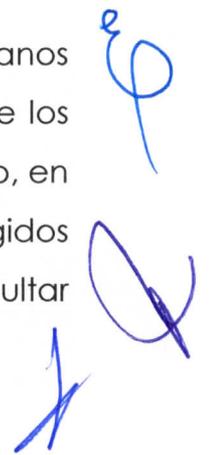
A pesar de que en Latinoamérica se ha seguido el mismo modelo de los países europeos respecto a la integración del Poder Judicial así como de los Órganos que se encargan de su administración, existen casos peculiares como los de Perú, Argentina, Paraguay, El Salvador y Bolivia, que han implementado consejos 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.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a stylized signature or initials and a large scribble.

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 de recursos humanos necesarios para la dar cumplimiento 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.

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.

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

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, 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.

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;

Para la ejecución del presente Programa se requiere un total de **28 personas** que realizarán actividades técnico-operativas y administrativas previas al día en que se llevará a cabo la Jornada Electoral, las cuales serán contratadas de manera eventual, de conformidad con los recursos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del estado de Tabasco, para la ejecución del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.

| ORGANOS CENTRALES | CANTIDAD |
|--|-----------|
| PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRATIVO | |
| Presidencia | 5 |
| Secretaría Ejecutiva | 8 |
| Dirección de Administración | 10 |
| Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica | 4 |
| Contraloría General | 1 |
| Total | 28 |

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva conforme a las 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 en cantidades y categorías a la plantilla eventual propuesta, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los Órganos de este Instituto, apegándose a la disponibilidad presupuestaria autorizada.

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, así como de las Unidades Administrativas.

A este respecto, la Dirección de Administración llevó a cabo el análisis de las necesidades del personal de conformidad con las atribuciones y funciones, detectándose que se presentan carencias del recurso 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 \$ **1'570,008.35 (Un millón quinientos setenta mil ocho pesos 35/100, M.N.)**, por un período comprendido del **01 de marzo al 31 de julio de 2025**.

La ejecución del mismo y la contratación del personal estará sujeto a los recursos autorizados para el 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 concatenadamente en 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 la 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



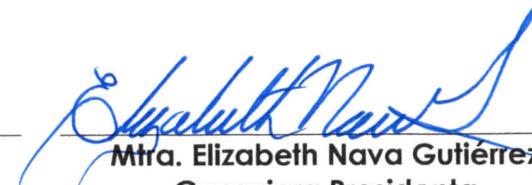
Flor del Carmen Ramos Jiménez
Titular de la Unidad de Planeación y
Evaluación

REVISÓ



Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo



Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez
Consejera Presidenta

Febrero, 2025.

ANEXO
CÉDULAS DE PERSONAL EVENTUAL

20

+

Q



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 O CURSOS EN LENGUAJE DE SEÑAS | INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANA EN LAS SESIONES DEL CONSEJO ESTATAL, COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORAL LES DEL IEPc TABASCO, EN EVENTOS. ASÍ COMO EN LOS CAMPAÑAS AUDIO VISUAL LES INSTITUCIONALES, PERSONAL DE APOYO EN LA RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA (ATENCIÓN A VISITANTES Y LLAMADAS TELEFÓNICOS), EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA PRESIDENCIA Y EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LNSTITUTO. Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA PRESIDENCIA. | PENSAMIENTO CREATIVO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES S Y ACTITUD DE SERVICIO, MANEJO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. | ESTE INSTITUTO TRABAJO PARA SER MÁS INCLUSIVO EN TODOS LOS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ, POR LO QUE UN INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANA ES DE SUMA IMPORTANCIA A LA HORA DE TRANSMITIR MENSAJES A LA CIUDADANÍA, ASÍ ASEGURAMOS LLEGAR A TODOS LADOS SIN LIMITACIÓN. | MARZO A JULIO |

SOLICITA

C. LIZBETH PALOMEQUE AGUILAR
COORDINADORA

REVISA

LIC. 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 : LOGÍSTICA

| 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 | Instalación y manejo de equipo audiovisual. Coadyuvar con la logística de los eventos asignados. Coordinar y apoyar con el mantenimiento de los diversos espacios asignados a esta área. | Grabación de audio / Manejo de consola de audio (análoga y digital) / Instalación y manejo de equipo audiovisual / | Atender la logística solicitada para eventos llevados a cabo durante el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025. | marzo-julio |

SOLICITA

LIC. SÓCRATES HERNÁNDEZ GORDILLO
UNIDAD DE LOGISTICA

REVISA

LIC. ASHANI ISABEL SANTIAGO GIL
COORDINADORA DE ASESORES

Vo.Bo.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIERREZ
PRESIDENTA



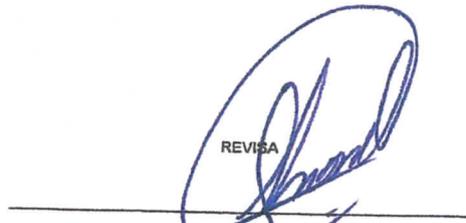
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO
PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2024-2025. ELECCIÓN PODER JUDICIAL

| DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : | | | CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|--|--|--|--------------|
| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
| 1 | 1 | Auxiliar de area | Lic. en Informática Administrativa | 1.-Administrar el portal de transparencia. 2.-Actualizar la información en la página web de transparencia, así mismo al llenado y a la corrección de formatos, para poder subir la información correcta, que se muestran en la Plataforma Nacional de Transparencia. 3.- Monitorear cotidianamente la página de Transparencia. 4.- Coordinar, organizar, administrar y sistematizar los archivos que contengan la información pública. 5.- Corregir los formatos que se utilizan en la plataforma y en el portal de transparencia de acuerdo a las modificaciones que se realice. 6.- Asistir a las capacitaciones que realiza el ITAIP. Para mejorar el trabajo que realizo de acuerdo al Portal de Transparencia. | Programación de computadoras 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

REVISA


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 | 1 | TECNICO A | LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO. | *DISEÑO DE INFOGRAFIAS, FLYERS, BANNERS, CONVOCATORIAS, ELEMENTOS GRAFICOS, VOLANTES, ESPECTACULARES. *ANIMACIÓN DIGITAL PARA REDES SOCIALES DE IDENTIDAD GRÁFICA *DISEÑO EDITORIAL *DISEÑO DE PROMOCIONALES | *DISEÑO *DISEÑO *DISEÑO | Creatividad, Dominio de herramientas de diseño, Conocimiento de teoría del color y composición, Habilidades de comunicación, Adaptabilidad, trabajo en equipo | La participación de un diseñador gráfico es esencial para garantizar que la imagen visual de la campaña transmita confianza, coherencia y credibilidad a los votantes, clave para garantizar el éxito de un proceso electoral. Su labor no solo mejora la calidad de los materiales visuales, sino que también refuerza la percepción positiva de la campaña, contribuyendo directamente al logro de sus objetivos. | Marzo-Julio |
| 2 | 1 | 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 INFORMACION 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 Habilidad 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

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 / COORDINACION :Secretaría Ejecutiva | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------------|--|---|--|---|---------------------|
| 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.- Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Temporal para el Proceso Electoral Local Extraordinario de Personas Juzgadas, en la elaboración de Orden del día, Convocatorias, Guiones y Actas de las sesiones que celebre dicho órgano, así como de los informes que en su caso deba realizar la misma. 2.- Elaboración de Informes: Preparar informes sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias durante el proceso electoral. 3.- Coordinarse con las diversas áreas del Instituto con la finalidad de dar seguimiento puntual a las instrucciones dadas por el Secretario Ejecutivo. 4.- Seguimiento al cumplimiento del Calendario Electoral de las actividades del Proceso Electoral 2024-2025 5.- Realizar tarjetas informativas de los acuerdos emitidos por el INE. 6.-Apoyar al SE, en el seguimiento de los informes que rindan los organos desconcentrados 7.- Las demás actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo. | 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, especialmente al tratar con problemas legales o políticos que requieren tomar decisiones informadas y justas; 5.- Habilidad para realizar investigaciones profundas y exhaustivas en temas legales o políticos; 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. | 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 | Licenciado en Derecho/Ciencias Políticas | 1. Dar seguimiento de los oficios presentados por la Junta Local del INE. 2.-Revisión de Documentación: Verificar la documentación presentada por las asociaciones que pretenden constituirse como Partido Político Local y darles el trámite correspondiente. 3.- Asistir al Secretario Ejecutivo, en reuniones de trabajo y/o eventos que se lleven a cabo con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario de Personas Juzgadas. 4.- Colaborar en la planificación de actividades electorales, incluyendo la logística y recursos necesarios para su ejecución. 5.- Coadyuvar en el trámite de revisión de expediente de las personas postuladas por los poderes del estado para el proceso electoral local extraordinario de personas juzgadas del Poder Judicial del Estado 2024-2025; 6.- Las demás actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo. | 1.-Actuar con integridad y respeto. 2.- Brindar atención y apoyo a la ciudadanía y a los compañeros de trabajo. 3.-Capacidad para ajustarse a cambios y nuevas situaciones que surjan durante el proceso electoral 4.- Responsables y con una ética profesional firme, capaces de manejar casos o situaciones políticas con integridad, respetando principios morales y normas legales. 5.-Capacidad de trabajo en equipo. 6.-Habilidades de comunicación efectiva. 7.- Saber redactar de manera clara, coherente y precisa, documentos, informes, entre otros. | | |

SOLICITA


 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 : 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 | <p>Sistema de Información Estatal Electoral (SIEE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Adecuaciones a módulos por la distritación cargada para la elección del Poder Judicial. Adecuaciones a módulos y reportes del procedimiento de reclutamiento de Vocales y Consejerías. Creación y adecuaciones de módulos para el manejo de Paquetes Electorales. Creación de módulos para el Cómputo de Votos. <p>Sistema Conóceles</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo de Registro de Candidaturas. Registro y análisis de información curricular del aspirante. Revisión de publicación y supervisión del registro. | <p>Desarrollo de Sistemas Web y de Escritorio, empleando tecnología .NET de Microsoft, bases de datos relacionales (MariaDB).</p> <p>Manejo de la siguiente Tecnología: .NET, MVC, AngularJs, Angular, Razor, LINQ-to-SQL, Entity FrameWork, Bootstrap, MariaDB, Telenik Reporting, JQuery, Internet Information Service (IIS).</p> <p>Contar con las siguientes habilidades: - Comunicación - Proactivo – Responsable - Organizado - Solución de problemas</p> | <p>Se requiere la contratación de un desarrollador especializado para implementar, adaptar y optimizar sistemas clave en los procesos electorales. Este perfil será responsable de:</p> <p>Adecuaciones por distritación electoral y nuevos procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajustar módulos del SIEE para reflejar los cambios normativos y territoriales derivados de la nueva distritación. Modificar y optimizar el sistema de reclutamiento de Vocales y Consejerías, asegurando una gestión eficiente de aspirantes. <p>Desarrollo y mantenimiento de módulos clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar y actualizar funcionalidades para la gestión de Paquetes Electorales, garantizando control y seguimiento seguro del material electoral. Desarrollar módulos para el Cómputo de Votos, asegurando precisión, seguridad e integridad en el procesamiento de resultados. <p>Implementación en el Sistema Conóceles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Construir el Módulo de 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. | Marzo - Julio 2025 |
| 2 | 1 | TÉCNICO A | Licenciatura en Informática, Ingeniero En Electrónica Y Comunicaciones O Ingeniero En Sistemas. | <ul style="list-style-type: none"> Instalación, configuración, monitoreo y generación de respaldos en temas de red, base de datos para los servidores de los sistemas existentes institucionales, así como el servidor DNS y servidor de dominios de usuario IEPCT. Supervisión para el efectivo funcionamiento del firewall institucional en las reglas y políticas de los usuarios del Instituto. Realización de fichas técnicas para temas de licitación del área de la UNITIC, así como ejecutar que se lleven a cabo de manera correcta y en tiempo y forma. Apoyo a la logística y distribución del equipamiento de las juntas electorales distritales para temas de enlace de internet e interconexiones, configuración de equipos, configuración de los sistemas de CCTV, así como la seguridad perimetral informática. <ul style="list-style-type: none"> Manejo general para la configuración de correos de la plataforma de nube Microsoft Exchange. Apoyo administrativo para las diferentes solicitudes en temas de la adquisición o arrendamiento de equipo para la infraestructura de la red del Instituto. Soporte técnico en sitio o remoto informático para las diferentes áreas del Instituto. Apoyo en caso de ser necesario a las otras áreas que forman parte del área de la UNITIC. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de redes y servidores, administración de bases de datos, configuración de firewalls y seguridad informática. • Instalación, configuración y mantenimiento de infraestructura tecnológica, incluyendo hardware, cableado estructurado y sistemas de videovigilancia (CCTV). • Soporte técnico en sitio y remoto, gestión de correo en la nube (Microsoft Exchange) y monitoreo de sistemas. • Trabajo bajo presión, resolución de problemas, análisis de sistemas y documentación técnica. • Iniciativa, proactividad, organización, responsabilidad, comunicación efectiva y discreción. | <p>La incorporación de este perfil es fundamental para garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas y, con ello, aumentar la productividad y mejorar la satisfacción de los usuarios. Al contar con una persona que ofrezca disponibilidad inmediata ante problemas técnicos, se asegura un soporte oportuno y especializado, minimizando así las interrupciones en la operación diaria. Asimismo, su amplia experiencia tecnológica y conocimientos en administración de redes, servidores, bases de datos y seguridad informática permiten resolver una amplia variedad de problemas técnicos de manera rápida y eficaz. Esta eficiencia en la resolución de incidencias reduce el tiempo de inactividad y evita contratiempos que afecten la continuidad de los procesos institucionales. Por otra parte, su proactividad resulta clave para identificar y solucionar problemas potenciales antes de que se conviertan en situaciones críticas, asegurando la estabilidad de la infraestructura y previniendo riesgos mayores. En conjunto, todas estas cualidades se traducen en una mejor atención a los usuarios, mayor confiabilidad en los sistemas y una significativa optimización de recursos para la organización.</p> | 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 |
| 3 | 1 | PROYECTISTA | Licenciatura en Informática o licenciatura en sistemas computacionales | <p style="text-align: center;">Sistemas y Requerimientos de Contraloría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la generación masiva de la declaración de Modificación a los servidores públicos del IEPCT. • Generación de archivo en formato JSON que contenga la información de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del IEPCT, el cual servirá para alimentar al Sistema de la Plataforma Digital Nacional (PDN). • Conexión al Sistema de la Plataforma Digital Nacional (PDN) a través de servicios de API's. • Realizar cambios y adaptaciones al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER). <p style="text-align: center;">Sistema Conóceles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitio WEB o Desarrollo de las diferentes vistas. | <p>Desarrollo de Sistemas Web y de Escritorio, empleando tecnología .NET de Microsoft, bases de datos relacionales (MariaDB).</p> <p>Manejo de la siguiente Tecnología: .NET, MVC, Angular.js, Angular, Razor, LINQ-to-SQL, Entity FrameWork, Bootstrap, MariaDB, Telerik Reporting, JQuery, Internet Information Service (IIS).</p> <p>Contar con las siguientes habilidades: - Comunicación - Proactivo – Responsable – Organizado - Solución de problemas</p> | <p>Personal esencial para garantizar la integración, seguridad y eficiencia de los sistemas institucionales, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de procesos mediante el desarrollo e integración de software y bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración entre el SIEE y el Sistema Conóceles mediante desarrollo de APIs. • Implementación de mecanismos de auditoría y control de accesos para reforzar la seguridad de los sistemas. • Optimización del rendimiento de consultas y reportes en el SIEE. • Desarrollo de la Plataforma de Transparencia Electoral para la difusión de información y consulta de candidaturas. • Implementación de filtros avanzados y generación de reportes estadísticos para mejorar la accesibilidad y análisis de datos electorales. | Marzo - Julio 2025 |

SOLICITA

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

Vc. Bn.

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 : Unidad de Planeación y Evaluación | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------------|---|--|--|--|---------------|
| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
| 1 | 1 | Proyectista | Licenciaturas económico-administrativas/Informática/Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Recepción, registro y distribución de la correspondencia diaria de la Unidad; Integración de información relacionada con requerimientos de auditoría; Integración de información relacionada con requerimientos de transparencia; Elaboración de proyectos especiales; Sistema de archivos Clasificación, digitalización y archivo de la información y documentación enviada y recibida; Elaboración de informe de actividades mensual y trimestral del área; Análisis, elaboración y revisión de proyectos institucionales; Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del Instituto y lugares requeridos; Capturar y elaborar requisiciones de los materiales, insumos y mantenimientos que se requieran en la Unidad; Elaborar solicitud de vales de combustible, captura y seguimiento de bitácora del vehículo asignado a la Unidad mediante sistema informático; Apoyar en la elaboración e integración del Programa Institucional Anual del Instituto; Seguimiento de asuntos propios de la Unidad; | Técnicas de archivo y documentación, Conocimientos de integración de expedientes; Conocimientos en materia de planeación y evaluación trabajo bajo presión, manejo de herramientas de escritorio, manejo de paquetería Office (word, excel intermedio y demás herramientas ambiente web; actitud de servicio Disponibilidad de horario | Es indispensable contar con una persona que recepcione y lleve el control de la de los trámites administrativo stales como elaboración de oficios, informes de actividades, atención a solicitudes y apoyo en la elaboración de proyectos e integración de la información para el anteproyecto de presupuesto de egresos. así como lo correspondiente en materia de archivos. Adicionalmente llevar el control de la correspondencia enviada y recibida, Cabe señalar que estas actividades se incrementan con el proceso electoral local extraordinario 2024-2025 . | Marzo - Julio |
| 2 | 1 | Proyectista | Licenciaturas económico-administrativas/ Informática (Contaduría Pública, Administración, Economía, sistemas) | <p>ÁREA DE PRESUPUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Capturar y control de los recursos presupuestales en la plataforma EBS el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas; Registrar en el Sistema Contable los recursos del presupuesto de ingreso y egreso aprobado por la Secretaría de Finanzas; Analizar y dar seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Llevar a cabo conciliaciones presupuestales - financieras de forma mensual y trimestral en colaboración con la Dirección de Administración y sus Coordinaciones; Elaborar la formatería para las modificaciones presupuestales de conformidad con las solicitudes ante la Secretaría de Finanzas Proporcionar el estatus presupuestal a las unidades administrativas Integrar la información presupuestal requerida por los órganos fiscalizadores Análisis, elaboración y revisión de proyectos institucionales; Participar en la elaboración de los informes trimestrales presupuestales | Manejo de lineamientos de la CONAC, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingresos, Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable al Instituto, manejo de paquetería office; Disponibilidad de horario; Actitud de servicio | Derivado de las funciones y atribuciones de la Unidad es indispensable contar con la figura de proyectista que lleve a cabo el seguimiento presupuestal con una visión contable del presupuesto autorizado al Instituto, el cual comprende la revisión diaria de los movimientos efectuados, y de manera mensual poder efectuar las conciliaciones presupuestales financieras con la Coordinación de Recursos Financieros. Así como atender los requerimientos de auditorias y solicitudes de transparencia en materia presupuestal. Adicionalmente coadyuva con las demás áreas de la Unidad para la integración del anteproyecto. Cabe señalar que estas actividades se incrementan con el proceso electoral local extraordinario 2024-2025. | Marzo -Julio |



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

CEDULA DE PERSONAL EVENTUAL

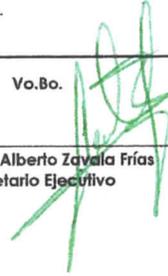
DIRECCIÓN / UNIDAD / COORDINACIÓN : Unidad de Planeación y Evaluación

| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
|-----------------|----------------------|---------------------|--|---|---|---|--------------|
| 3 | 1 | Técnico "A" | Licenciaturas económico-administrativas / Informática (Contaduría Pública, Administración, Economía, sistemas) | AREA DE PRESUPUESTO (DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES) • Realizar modificaciones programáticas y presupuestales de conformidad con las solicitudes y/o necesidades que presenten las unidades administrativas del Instituto, previamente autorizadas por la Secretaría Ejecutiva; • Llevar el registro y control de las adecuaciones internas al presupuesto de egresos autorizado; • Llevar el control mensual de disponibilidades presupuestales de cada uno de los programas presupuestarios y unidades administrativas del Instituto; • Análisis, elaboración y revisión de proyectos institucionales; • Participar en las conciliaciones presupuestales - financieras de forma mensual y trimestral en colaboración con la Dirección de Administración y sus Coordinaciones; | Manejo de lineamientos de la CONAC, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Ingresos, Ley de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable al Instituto, manejo de paquetería office; Disponibilidad de horario; Actitud de servicio | Derivado de las funciones y atribuciones de la Unidad es indispensable contar con una persona que lleve el control de las disponibilidades presupuestales de manera oportuna, ello implica el seguimiento del presupuesto de egreso para llevar control mensual de disponibilidad presupuestal y los recursos asignados a cada unidad administrativa, con la finalidad de brindar oportunamente la información a las mismas. Esta actividad debe realizarse diariamente, así como la impresión y recopilación de firmas en los formatos de movimientos presupuestales. Adicionalmente coadyuva con las demás áreas de la Unidad para la integración del anteproyecto. | Marzo-Julio |

SOLICITA


 Lic. Flor del Carmen Ramos Jimenez
 Titular de la Unidad

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

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 | PROYECTISTA | Licenciatura concluida, preferentemente en Programación y Sistemas, Económico-Administrativas, Derecho, Ciencia Política, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería Civil o áreas afines. | <p>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.</p> <p>FUNCIÓN 2: Apoyo y seguimiento en la elaboración de los memorándum y oficios emitidos por la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.</p> <p>FUNCIÓN 3: Apoyo y seguimiento en trámites administrativos y seguimiento de solicitudes y requerimientos que se generan de las actividades y responsabilidades de la Dirección.</p> <p>FUNCIÓN 4: Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta Dirección.</p> <p>FUNCIÓN 5: Apoyo y seguimiento en la atención al personal de las Vocalías Distritales.</p> <p>FUNCIÓN 6: Apoyo para la entrega de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral y educación cívica.</p> <p>FUNCIÓN 7: Apoyo y seguimiento a los requerimientos y solicitudes relacionadas a las actividades específicas de las Coordinaciones y áreas relacionadas a esta Dirección.</p> <p>FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a la Comisión de Organización Electoral y Educación Cívica.</p> <p>FUNCIÓN 9: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la producción de la Documentación Electoral.</p> <p>FUNCIÓN 10: Apoyo y seguimiento en las actividades estadísticas de las elecciones locales.</p> <p>FUNCIÓN 11: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p> | <p>1.- Manejo de equipos de cómputo.</p> <p>2.- Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente.</p> <p>3. Buena comunicación de información.</p> <p>4. Capacidad analítica.</p> <p>5. Organización.</p> <p>6.-orientación al personal.</p> <p>7.- Trabajo en equipo.</p> | <p>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.</p> | <p>marzo de 2025 a julio de 2025</p> |

SOLICITA

LIC. RIGOBERTO DE LA O. GALLEGOS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

Vo.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

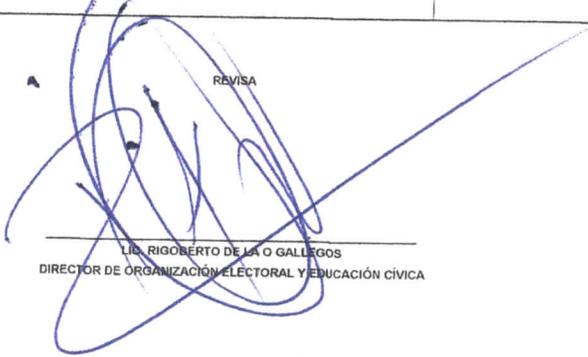
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA / COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
|-----------------|----------------------|---------------------|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | Proyectista | Educación Media Superior, pasante o carrera no concluida Años de experiencia: 1 año en los últimos 10 años. | <p>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.</p> <p>FUNCIÓN 2: Apoyo en la elaboración de los informes y reportes inherentes a las actividades de esta coordinación.</p> <p>FUNCIÓN 3: Apoyo en la entrega de los materiales didácticos de capacitación y de simulacros.</p> <p>FUNCIÓN 4: Apoyo para la entrega de los insumos necesarios para el desarrollo de actividades relativas a organización electoral.</p> <p>FUNCIÓN 5: Apoyar y dar seguimiento a la difusión de la convocatoria de las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores Electorales.</p> <p>FUNCIÓN 6: Apoyar y dar seguimiento a la búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales.</p> <p>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.</p> <p>FUNCIÓN 8: Apoyar y dar seguimiento a los trabajos relativos a la supervisión de la producción de la Documentación Electoral.</p> <p>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.</p> <p>FUNCIÓN 10: Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Manejo de equipos de cómputo. Sepan conducir vehículos de transmisión manual y cuente con licencia de conducir vigente. Buena comunicación de información. Capacidad analítica. Organización. Orientación al personal. Trabajo en equipo. | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Búsqueda y verificación de inmuebles propuestos para ser utilizados como Juntas Electorales Distritales. Clasificación, selección, limpieza, embalaje del material electoral para reuso. Elaborar el inventario de los materiales electorales que serán desincorporados. Elaboración del inventario del material electoral y sus componentes metálicos para reuso. 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 Boletines. Apoyo en el traslado de la documentación y material electoral de la sede del proveedor hasta la sede del IEPCT en Villahermosa. Apoyo en la distribución de la documentación y material electoral de la sede en Villahermosa a las sedes distritales. Apoyo en las actividades de supervisión de la producción y documentación electoral en la sede del proveedor. Apoyar en las actividades que sean inherentes a su cargo, así como las requeridas por sus superiores inmediatos. | <p>Marzo de 2025 - Julio de 2025</p> |

SOLICITA


 LIC. ROBERTO GONZÁLEZ PEDRAZA
 COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REVISA


 LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
 DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Vo.Bo.


 LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FINAS
 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 |

SOLICITA

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

REvisa

LIC. RIGOBERTO DE LA O GALLEGOS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Vo.Bo.

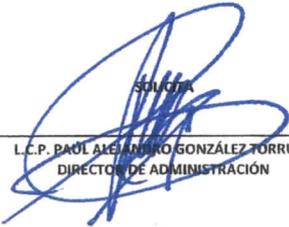
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC TABASCO

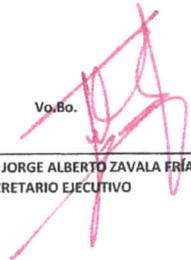


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO

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 | PROYECTISTA | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, EN CONTADURÍA PÚBLICA O AFIN. | <ul style="list-style-type: none"> • APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. • ANÁLISIS AL MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN. • APOYO EN LA INTEGRACIÓN Y ANALISIS DE LOS INFORMES, SEMANAL, MENSUAL, Y TRIMESTRAL QUE DEBE DE PRESENTAR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. • SEGUIMIENTO Y APOYO EN LAS BITACORAS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, EDIFICIOS. • APOYO EN LA ASIGNACIÓN DE LA DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE A LAS JUNTAS ELECTORALES. • APOYO EN ATENCIÓN DIRECTA A LOS CONSEJEROS EN SUS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS. • APOYO EN DIRIGIR LA CORRESPONDENCIA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. | <ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO Y MANEJO DE 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. | PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN DIVERSAS ACTIVIDADES, ESCANEO DE LA DOCUMENTACIÓN, INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS. Y LAS QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN Y SUS ÁREAS. | MARZO-JULIO |


L.C.P. 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 :DIRECCION DE ADMINISTRACION/SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------------|--|---|--|--|---------------|
| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
| 1 | 1 | Proyectista | Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Admón. Carreras a fin. | a). 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. b). - 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. c). - 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, d). - 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. e). - Analizar y establecer orientación Contable en los casos donde se presenten solventaciones por parte de los órganos de control. f). - Trámites administrativos con correo electrónicos y en físicos. g). 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. 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 período 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) 5) Transparencia | MARZO - JULIO |

SOLICITA

C.P. TILO GÓMEZ BARAHONA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

Vo.Bo.

L.C.P. PAUL ALEJANDRO GONZALEZ TORRUCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

AUTORIZA

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 : DIRECCION DE ADMINISTRACION/COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS

| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
|-----------------|----------------------|---------------------|--|---|--|---|--------------|
| 1 | 1 | PROYECTISTA | LICENCIATURA EN CONTADURIA 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 |

SOLICITA

LCP. DANIELA PATRICIA MAGAÑA CÁCERES
COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ

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 HUMANOS | | | | | | | |
|---|----------------------|---------------------|--|--|---|---|--------------|
| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
| 1 | 1 | PROYECTISTA | LICENCIATURA (ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA Y/O CARRERAS AFINES) | <ul style="list-style-type: none"> • 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 CON EL SISTEMA DE NOMBRAMIENTOS • DESCARGA Y REPORTE DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL ARRIBA DESCRITO. • APOYO EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO. • APOYO EN LA EMISIÓN Y REVISIÓN DE TIMBRADOS • APOYO EN LA ELABORACIÓN Y CÁLCULO DE FINQUITOS • APOYO EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS NÓMINAS. • APOYO EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LAS NÓMINAS. • APOYO EN LA CAPTURA DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL EN EL SISTEMA DECLARATIVO 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 DEMAS QUE SEAN DESIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

SOLICITA

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

REVISÓ

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

Vo.Bp.

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 | PROYECTISTA | LICENCIATURA EN ECONOMICO-ADMINISTRATIVO (CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR) O A FIN | ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE VALES DE GASOLINA PARA EL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL ASI COMO DE LOS 16 DISTRITOS QUE ESTARAN VINCULADOS EN EL PROCESO JUDICIAL, ATENCIÓN A LOS COFFE BREAK QUE SOLICITAN LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL, VERIFICAR LAS ENTRADAS AL ALMACÉN DE LAS DIVERSAS COMPRAS QUE SE GENEREN. | *COMPROMETIDO *PROACTIVO *ACTIVO *DISPONIBILIDAD HORARIO | LLEVAR UN REGISTRO DE LOS VALES ENTREGADOS DURANTE EL PROCESO JUDICIAL AL PERSONAL QUE LO HAYA DE SOLICITADO, ASI COMO EL CONTROL DE LOS COFFE BREAK. | MARZO-JULIO |

SOLICITA

YESENIA ANGÉLICA VIDAL BOLÍVAR
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

REVISAR

LCP. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Vo.Bo.

LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS
SECRETARÍO 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 | 2 | AUXILIAR (INTENDENTES) | EDUCACIÓN BÁSICA | <ul style="list-style-type: none"> • ASEAR LAS OFICINAS Y ÁREAS ASIGNADAS, ANTES DEL INGRESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VELAR QUE SE MANTENGAN ASEADAS. • MANTENER LOS BAÑOS Y LAVAMANOS EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA Y CON LA DOTACIÓN NECESARIA. • CLASIFICAR LA BASURA EMPACANDO DESECHOS ORGÁNICOS, PAPELES Y MATERIALES SÓLIDOS EN BOLSAS SEPARADAS. • MANTENER LIMPIOS LOS MUEBLES, ENSERES, VENTANAS, VIDRIOS, CORTINAS, PAREDES Y TODO ELEMENTO ACCESORIO DE LAS ÁREAS DE LAS OFICINAS. • PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA A LOS FUNCIONARIOS EN SUS OFICINAS Y ATENDER LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS OFICINAS DE SU ÁREA DE TRABAJO. • VELAR POR LA BUENA PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LAS OFICINAS Y ZONAS COMUNES DE LA INSTITUCIÓN • ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. | <ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • TOLERANCIA A LA PRESIÓN • MANEJO DE LA INFORMACIÓN • ADAPTACIÓN AL CAMBIO DISCIPLINA • RELACIONES INTERPERSONALES • COLABORACIÓN | 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 | 3 | AUXILIAR "B" (VIGILANTES) | EDUCACIÓN BÁSICA | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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

MCP. ARMANDO RAMÍOS GONZÁLEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

REVISA

LCP. PAUL ALEJANDRO GONZÁLEZ TORRUCO
DIRECCIÓN 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 : Contraloría General

| No. Consecutivo | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORIA PROPUESTA | PERFIL | ACTIVIDADES A REALIZAR | HABILIDADES Y APTITUDES | JUSTIFICACION | TEMPORALIDAD |
|-----------------|----------------------|---------------------|--|---|---|---|-----------------------|
| 1 | 1 | Proyecista | Licenciatura (Económico Administrativo), Derecho | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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/ | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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/ Administración/ Económico Administrativo/ Tsu Asistente Ejecutivo | <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ayude a implementar soluciones y planes • Evaluar la conciencia de riesgo de los empleados y capacitarlos cuando sea necesario | <ul style="list-style-type: none"> • 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 signatures and initials in blue ink]