

C. SOLICITANTE

PRESENTE

En atención a su Solicitud de Acceso a la Información Pública recibida mediante el sistema SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de **Folio 301154224000037**, me permito informarle que, el Tribunal Electoral de Veracruz, es un órgano jurisdiccional autónomo, especializado en materia electoral regido bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, imparcialidad y probidad; así también como el principio de máxima publicidad en su gestión, facilitando a los particulares el ejercicio del derecho a la información pública con base a lo establecido por el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En ese sentido dando cabal cumplimiento, en términos de los artículos 121, 122, 123, 125 y demás relativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 134, fracciones II, III, VII y XVIII, 139, 140, 141, 143, párrafo segundo, 145 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 89, fracción III del Reglamento Interior de este Tribunal Electoral, se da atención a la solicitud de información, en la cual, el solicitante peticionó:

"1/Proporcionar la siguiente información sobre esa institución.

-Sección: personal

1. Cuántas personas laboran en esa institución. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. d. Cargo. e. Antigüedad en la institución. f. Tipo de contratación. g. Licenciatura.

2. Dar la cifra del personal que ocupa cargos de magistrados, magistradas, magistrades, jueces o juezas. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

3. De los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 cuántas del personal domina lenguas distintas al castellano, como Akateko, amuzgo, Awakateko, ayapaneco, Cora, cucapá, cuicateco, chatino, chichimeco, jonaz, chinanteco, chocholteco, chontal de Oaxaca, chontal de Tabasco, Chuj, ch'ol, guarijío, huasteco, huave, huichol, ixcateco Ixil, Jakalteko, Kaqchikel, Kickapoo, kiliwa, kumiai, ku'ahl, K'iche', lacandón, Mam, matlatzinka, maya, mayo, mazahua, mazateco, mixe, mixteco, náhuatl, oluteco, otomí, paipai, pame, pápag, pima, popoloca, popoluca de la Sierra, qato'k, Q'anjob'al, Q'eqchi', sayulteco, serim tarahumara, tarasco, Teko, tepehua, tepehuano del norte, tepehuano del sur, texistepequeño, tlahuica, tlapaneco, tojolabal, totonaco, triqui, tzeltal, tsotsil, yaqui, zapoteco, zoque. Incluir, además de las lenguas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana, o ninguna.

4. Cifras del personal que domine lengua de señas, sistema braille, lengua de señas y sistema braille o ninguno. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

5. Informe si cuenta con cuotas de género para el personal que se incorpora a la institución. En caso de que sí, especificar hace cuánto existen, en qué consisten y cuántas personas han sido beneficiadas. Incluir los siguientes datos sobre las personas beneficiadas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

6. Informar a. Si la institución cuenta con prestaciones económicas o en especie (becas, útiles escolares, otros) por hijos del personal. b. Si cuenta con prestaciones económicas o en especie: (i) Informar el número del personal que ha sido beneficiado (ii) Sexo, (iii) Discapacidad-tipo de discapacidad. (iii) Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

7. Informar si la institución cuenta con servicios de guardería, salas de lactancia y programas que permitan el ingreso de bebés del personal. Si es así, en dónde se ubica.

8. Informar si la institución cuenta con servicios de licencias de maternidad, paternidad, licencias

compartidas. Si es así, cuáles son los requisitos para acceder a ellas.

9. Cifras del personal que ha tomado licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. (sic)

En la realización del trámite interno para dar atención a su solicitud de acceso a la Información, la Dirección de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, realizó los turnos correspondientes mediante los oficios **110/TEV/DT/2024 y 111/TEV/DT/2024**, ambos de fecha once de septiembre de dos mil veinticuatro a las áreas: Dirección de Administración y a la Defensoría de Género y Grupos Vulnerables, respectivamente.

En virtud de lo anterior, las áreas referidas dieron respuesta en tiempo y forma de la información requerida de acuerdo a sus atribuciones, en los términos siguientes:

Área	No. de Oficio	Cuestionamiento a que dio respuesta e Información Proporcionada
Dirección de Administración	171/TEV/DA/2024 de fecha 17-09-2024	<p>"1/Proporcionar la siguiente información sobre esa institución.</p> <p>-Sección: personal</p> <p>1. Cuántas personas laboran en esa institución. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. d. Cargo. e. Antigüedad en la institución. f. Tipo de contratación. g. Licenciatura.</p> <p>2. Dar la cifra del personal que ocupa cargos de magistrados, magistradas, magistrades, jueces o juezas. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.</p> <p>3. De los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 cuántas del personal domina lenguas distintas al castellano,</p> <p>...</p> <p>4. Cifras del personal que domine lengua de señas, sistema braille, lengua de señas y sistema braille o ninguno. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.</p> <p>5. Informe si cuenta con cuotas de género para el personal que se incorpora a la institución. En caso de que sí, especificar hace cuánto existen, en qué consisten y cuántas personas han sido beneficiadas. Incluir los siguientes datos sobre las personas beneficiadas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.</p> <p>6. Informar a. Si la institución cuenta con prestaciones económicas o en especie (becas, útiles escolares, otros) por hijos del personal. b. Si cuenta con prestaciones económicas o en especie: (i) Informar el número del personal que ha</p>

		<p>sido beneficiado (ii)Sexo, (iii)Discapacidad-tipo de discapacidad. (iii)Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.</p> <p>7. Informar si la institución cuenta con servicios de guardería, salas de lactancia y programas que permitan el ingreso de bebés del personal. Si es así, en dónde se ubica.</p> <p>8. Informar si la institución cuenta con servicios de licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Si es así, cuáles son los requisitos para acceder a ellas.</p> <p>9. Cifras del personal que ha tomado licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Incluir, además: a.Sexo. b.Discapacidad-tipo de discapacidad. c.Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. (sic)</p> <p>Explicación normativa en respuesta al cuestionamiento referido, proporcionando enlaces electrónicos respecto a obligaciones de transparencia del Tribunal.</p>
Defensoría de Género y Grupos Vulnerables	45/TEV/DGyGV/2024 de fecha 13-09-2024	<p>3. De los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 cuántas del personal domina lenguas distintas al castellano, como Akateko, amuzgo, Awakateko, ayapaneco, Cora, cucapá, cuicateco, chatino, chichimeco, jonaz, chinanteco, chocholteco, chontal de Oaxaca, chontal de Tabasco, Chuj, ch'ol, guarijío, huasteco, huave, huichol, ixcatéco Ixil, Jakalteko, Kaqchikel, Kickapoo, kiliwa, kumiai, ku'ahl, K'iche', lacandón, Mammatlatzinca, maya, mayo, mazahua, mazateco, mixe, mixteco, náhuatl, oluteco, otomí, paipai, pame, pápag, pima, popoloca, popoluca de la Sierra, qato'k, Q'anjob'al, Q'eqchí', sayulteco, serim tarahumara, tarasco, Teko, tepehua, tepehuano del norte, tepehuano del sur, texistepequeño, tlahuica, tlapaneco, tojolabal, totonaco, triqui, tzeltal, tsotsil, yaqui, zapoteco, zoque. Incluir, además de las lenguas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana, o ninguna.</p> <p>...</p> <p>5. Informe si cuenta con cuotas de género para el personal que se incorpora a la institución. En caso de que sí, especificar hace cuánto existen, en qué consisten y cuántas personas han sido beneficiadas. Incluir los siguientes datos sobre las personas beneficiadas: a.Sexo. b.Discapacidad-tipo de discapacidad. c.Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.</p> <p>". (sic)</p>

		Explicación normativa en respuesta a los cuestionamientos referidos.
--	--	--

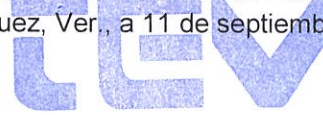
De lo anterior se precisa que, mediante los oficios **45/TEV/DGyGV/2024** y **171/TEV/DA/2024**, de fecha trece y diecisiete de septiembre del año en curso, dieron respuesta a lo requerido en la solicitud de acceso a la información, con base en sus atribuciones, haciendo de conocimiento los hallazgos advertidos en los archivos que obran en sus áreas, proporcionando la explicación normativa para consulta de la información interés del solicitante.

De lo vertido, atendiendo al espíritu del referido numeral 143 de la citada Ley de Transparencia Local que establece: *“La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante...”*, resulta evidente que la presente respuesta al encontrarse bajo este supuesto, deberá darse por colmado el derecho de acceso a la información.

Establecido lo anterior, se señala que, este Tribunal Electoral de Veracruz le refrenda el compromiso democrático con el acceso a la información pública, esperando esta información le pueda servir para satisfacer su derecho a la información. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. FELIPE YÁÑEZ CORTEZ
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Tribunal Electoral de Veracruz

Dirección de Administración

11/09/24 14:53
Fecha Hora Firma

Mtro. Víctor Hugo Martínez Guerra
Director de Administración del Tribunal
Electoral de Veracruz.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 134 fracciones, II, III, VII y XVIII, 143, 145 y demás relativos de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 89 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz y en atención a la solicitud de acceso a la información pública recibida mediante el sistema SISAI 2.0 a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de Folio **301154224000037** en la que el promovente requiere:

"1/Proporcionar la siguiente información sobre esa institución.

-Sección: personal

- 1. Cuántas personas laboran en esa institución. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. d. Cargo. e. Antigüedad en la institución. f. Tipo de contratación. g. Licenciatura.*
- 2. Dar la cifra del personal que ocupa cargos de magistrados, magistradas, magistrades, jueces o juezas. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.*
- 3. De los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 cuántas del personal domina lenguas distintas al castellano, como Akateko, amuzgo, Awakateko, ayapaneco, Cora, cucapá, cuicateco, chatino, chichimeco, jonaz, chinanteco, chocholteco, chontal de Oaxaca, chontal de Tabasco, Chuj, ch'ol, guarijío, huasteco, huave, huichol, ixcateco Ixil, Jakalteko, Kaqchikel, Kickapoo, kiliwa, kumiai, ku'ahl, K'iche', lacandón, Mam, matlatzinka, maya, mayo, mazahua, mazateco, mixe, mixteco, náhuatl, oluteco, otomí, paipai, pame, pápag, pima, popoloca, popoluca de la Sierra, qato'k, Q'anjob'al, Q'eqchi', sayulteco, serim tarahumara, tarasco, Teko, tepehua, tepehuano del norte, tepehuano del sur, texistepequeño, tlahuica, tlapaneco, tojolabal, totonaco, triqui, tzeltal, tsotsil, yaqui, zapoteco, zoque. Incluir, además de las lenguas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana, o ninguna.*
- 4. Cifras del personal que domine lengua de señas, sistema braille, lengua de señas y sistema braille o ninguno. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.*
- 5. Informe si cuenta con cuotas de género para el personal que se incorpora a la institución. En caso de que sí, especificar hace cuánto existen, en qué consisten y cuántas personas han sido beneficiadas. Incluir los siguientes datos sobre las personas beneficiadas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.*
- 6. Informar a. Si la institución cuenta con prestaciones económicas o en especie (becas, útiles escolares, otros) por hijos del personal. b. Si cuenta con prestaciones económicas o en especie: (i) Informar el número del personal que ha sido beneficiado (ii) Sexo, (iii) Discapacidad-tipo de discapacidad. (iii) Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.*
- 7. Informar si la institución cuenta con servicios de guardería, salas de lactancia y programas que permitan el ingreso de bebés del personal. Si es así, en dónde se ubica.*
- 8. Informar si la institución cuenta con servicios de licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Si es así, cuáles son los requisitos para acceder a ellas.*
- 9. Cifras del personal que ha tomado licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. (sic)*

En ese sentido y de conformidad con lo establecido por los artículos 68, 69 70 y 71 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, le solicito respetuosamente su colaboración y apoyo para que, en uso de sus atribuciones, gire las instrucciones respectivas a al personal adscrito a su área, a efecto de proporcionar la información requerida, con las consideraciones del caso, así como la orientación respecto al sentido de la respuesta de dicha solicitud.

En virtud de lo anterior, para mayor precisión **se anexa copia del acuse de recibo de la solicitud de Información emitido por la plataforma nacional de transparencia, en el entendido que deberá pronunciarse única y exclusivamente respecto de la información que pudiera obrar en su área.**

En razón de lo anterior, le solicito tome en cuenta los plazos señalados en el referido artículo 145 de la Ley de Transparencia local y tenga a bien remitir la información a esta Dirección de Transparencia con **un mínimo de días de antelación a la fecha límite** que, de conformidad con el plazo establecido correspondería el **diecisiete de septiembre del presente año**, para estar en posibilidades de realizar un análisis previo a la entrega de la misma.

Asimismo, es significativo subrayar que, si de la lectura de la solicitud de información usted advierte lo siguiente, lo haga de conocimiento del que suscribe:

- Si del estudio que realice a la solicitud de información que nos ocupa se advierte que dicha información no se encuentra en los registros o archivos de este Sujeto Obligado le ruego justifique y motive lo anterior a efecto de que se **oriente al solicitante para que acuda ante otro sujeto obligado en un plazo de tres días hábiles siguientes**, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3 fracción VII y 4, 7, 143 y 145 fracción III de la Ley de Transparencia.
- Que, si los **contenidos en la misma fuesen insuficientes o erróneos** para atender la petición que nos ocupa, deberá informarlo a esta Unidad, en un **plazo improrrogable de dos días hábiles**, a fin de que en términos del artículo 140 de la Ley de la materia, se realice la prevención correspondiente al solicitante exhortándole a que aporte más elementos o corrija los datos originalmente proporcionados en su petición.
- En caso de requerir **ampliación de plazo para dar respuesta**, el plazo referido en el artículo 145 podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas por usted, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
- Para el caso de que la información a proporcionar debe ser clasificada **como reservada o confidencial**, deberá comunicarlo, argumentando las causas de manera justificada y motivada de conformidad con los numerales 55, 65, 69, 70, 144 y 149 de la Ley de la materia, para que dichas consideraciones sean presentadas al Comité de Transparencia.
- Si después de una **búsqueda exhaustiva y minuciosa** en los archivos del área a su cargo, se concluye que la información que requiere el solicitante es **inexistente o es incompetente**, deberá comunicarlo atendiendo los artículos 7, 150 y 151 de la Ley de



Tribunal Electoral de Veracruz

Transparencia Local, con la finalidad de que dicha manifestación de inexistencia o de incompetencia sea presentada al Comité de Transparencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Felipe Yáñez Cortez
Director de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales.

C.c.p. Dra. Tania Celina Vásquez Muñoz. Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral de Veracruz. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Asunto: Solicitud de información 301154224000037
Xalapa-Enríquez, Ver., a 11 de septiembre de 2024

Mtra. Janeth Caña Meléndez
Titular de la Defensoría de Género y
Grupos Vulnerables del Tribunal
Electoral de Veracruz.
P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 134 fracciones, II, III, VII y XVIII, 143, 145 y demás relativos de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 89 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz y en atención a la solicitud de acceso a la información pública recibida mediante el sistema SISAI 2.0 a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con número de Folio **301154224000037** en la que el promovente requiere:

"1/Proporcionar la siguiente información sobre esa institución.

-Sección: personal

1. Cuántas personas laboran en esa institución. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. d. Cargo. e. Antigüedad en la institución. f. Tipo de contratación. g. Licenciatura.

2. Dar la cifra del personal que ocupa cargos de magistrados, magistradas, magistrades, jueces o juezas. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

3. De los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 cuántas del personal domina lenguas distintas al castellano, como Akateko, amuzgo, Awakateko, ayapaneco, Cora, cucapá, cuicateco, chatino, chichimeco, jonaz, chinanteco, chocholteco, chontal de Oaxaca, chontal de Tabasco, Chuj, ch'ol, guarijío, huasteco, huave, huichol, ixcateco Ixil, Jakalteko, Kaqchikel, Kickapoo, kiliwa, kumiai, ku'ahl, K'iche', lacandón, Mam, matlatzinka, maya, mayo, mazahua, mazateco, mixe, mixteco, náhuatl, oluteco, otomí, paipai, pame, pápag, pima, popoloca, popoluca de la Sierra, qato'k, Q'anjob'al, Q'eqchí', sayulteco, serim tarahumara, tarasco, Teko, tepehua, tepehuano del norte, tepehuano del sur, texistepequeño, tlahuica, tlapaneco, tojolabal, totonaco, triqui, tzeltal, tsotsil, yaqui, zapoteco, zoque. Incluir, además de las lenguas: a. Sexo. b.

Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana, o ninguna.
4. Cifras del personal que domine lengua de señas, sistema braille, lengua de señas y sistema braille o ninguno. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

5. Informe si cuenta con cuotas de género para el personal que se incorpora a la institución. En caso de que sí, especificar hace cuánto existen, en qué consisten y cuántas personas han sido beneficiadas. Incluir los siguientes datos sobre las personas beneficiadas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

6. Informar a. Si la institución cuenta con prestaciones económicas o en especie (becas, útiles escolares, otros) por hijos del personal. b. Si cuenta con prestaciones económicas o en especie: (i) Informar el número del personal que ha sido beneficiado (ii) Sexo, (iii) Discapacidad-tipo de discapacidad. (iii) Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

7. Informar si la institución cuenta con servicios de guardería, salas de lactancia y programas que permitan el ingreso de bebés del personal. Si es así, en dónde se ubica.

8. Informar si la institución cuenta con servicios de licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Si es así, cuáles son los requisitos para acceder a ellas.

9. Cifras del personal que ha tomado licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. (sic)

En ese sentido y de conformidad con lo establecido por los artículos 100 bis, 100 ter, 100 quater, 100 quinquies, 100 sexies y 100 decies del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, le solicito respetuosamente su colaboración y apoyo para que, en uso de sus atribuciones, gire las instrucciones respectivas a al personal adscrito a su área, a efecto de proporcionar la información requerida, con las consideraciones del caso, así como la orientación respecto al sentido de la respuesta de dicha solicitud.

En virtud de lo anterior, para mayor precisión **se anexa copia del acuse de recibo de la solicitud de Información emitido por la plataforma nacional de transparencia, en el entendido que deberá pronunciarse única y exclusivamente respecto de la información que pudiera obrar en su área.**

En razón de lo anterior, le solicito tome en cuenta los plazos señalados en el referido artículo 145 de la Ley de Transparencia local y tenga a bien remitir la información a esta Dirección de Transparencia con **un mínimo de días de antelación a la fecha límite** que, de conformidad con el plazo establecido correspondería el **diecisiete de septiembre del presente año**, para estar en posibilidades de realizar un análisis previo a la entrega de la misma.

Asimismo, es significativo subrayar que, si de la lectura de la solicitud de información usted advierte lo siguiente, lo haga de conocimiento del que suscribe:

- Si del estudio que realice a la solicitud de información que nos ocupa se advierte que dicha información no se encuentra en los registros o archivos de este Sujeto Obligado le ruego justifique y motive lo anterior a efecto de que **se oriente al solicitante para que acuda ante otro sujeto obligado en un plazo de tres días hábiles siguientes**, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3 fracción VII y 4, 7, 143 y 145 fracción III de la Ley de Transparencia.
- Que, si los **contenidos en la misma fuesen insuficientes o erróneos** para atender la petición que nos ocupa, deberá informarlo a esta Unidad, en un **plazo improrrogable de dos días hábiles**, a fin de que en términos del artículo 140 de la Ley de la materia, se realice la prevención correspondiente al solicitante exhortándole a que aporte más elementos o corrija los datos originalmente proporcionados en su petición.
- En caso de requerir **ampliación de plazo para dar respuesta**, el plazo referido en el artículo 145 podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas por usted, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
- Para el caso de que la información a proporcionar debe ser clasificada **como reservada o confidencial**, deberá comunicarlo, argumentando las causas de manera justificada y motivada de conformidad con los numerales 55, 65, 69, 70, 144 y 149 de la Ley de la materia, para que dichas consideraciones sean presentadas al Comité de Transparencia.
- Si después de una **búsqueda exhaustiva y minuciosa** en los archivos del área a su cargo, se concluye que la información que requiere el solicitante es **inexistente o es incompetente**, deberá comunicarlo atendiendo los artículos 7, 150 y 151 de la Ley de



Tribunal Electoral de Veracruz

Transparencia Local, con la finalidad de que dicha manifestación de inexistencia o de incompetencia sea presentada al Comité de Transparencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Felipe Yáñez Cortez
Director de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales.

C.c.p. Dra. Tania Celina Vásquez Muñoz. Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral de Veracruz. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

Xalapa-Enríquez, Veracruz, a 13 de septiembre de 2024

Oficio: 45/TEV/DGyGV/2024

MTRO. FELIPE YAÑEZ CORTEZ

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A

LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

PERSONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

P R E S E N T E

En atención a su atento oficio 111/TEV/DT/2024, de fecha 11 del presente mes y año, dentro del término concedido, y en atención a la solicitud de acceso a la información pública recibida a través del a Plataforma Nacional de Transparencia con número de Folio 30154224000037, en la que el promovente requiere se le informe:

3. De los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 cuántas del personal dominan lenguas distintas al castellano, como Akateko, amuzgo, Awakateko, ayapaneco, Cora, cucapá, cuicateco, chatino, chichiemo, jonaz, chinanteco, chocholteco de Oaxaca, chontal de Tabasco, Chuj, Ch'ol, guajiro, huasteco, huave, huichol, ixcateco, Ixil, Jakalteko, Kagchikel, Kickapoo, killiwa, kumani, ku'ahl, K'ichel, lacandon, Mam, matlatzinca, maya, mayo, mazahua, mazateco, mixe, náhuatl, oluteco, otomí, paipai, pame, pápag, pima, popoloca, popoluca de la Sierra, gato'k, Qánjobál, Qéqchi', sayulteco, serim, tarahumara, tarasco Teko, tepehua, tepehuano del norte, tepehuano del sur, texistepequeño, tlahuica, tlapaneco, tojolabal, totonaco, triqui, tzeltal, tsotsil, yaqui, zapoteco, zoque. Incluir, además de las lenguas: a. Sexo. B

Discapacidad-tipo de discapacidad. C. Reconocimiento como persona indígena, afroamericana, o ninguna.

Respuesta: El personal que integra la Unidad de Defensoría de Género y Grupos Vulnerables no cuenta con personal que hable ninguna de las lenguas enlistadas por el solicitante; tampoco se cuenta con personal con alguna discapacidad o que se auto adscriba como indígena, afro mexicana u otra.

5. Informe si cuenta con cuotas de género para el personal que se incorpora a la institución.

Respuesta: No corresponde a esta área la designación del personal, entendiéndose esta pregunta más bien dirigida al área de Recursos Humanos porque habla de ingreso a la institución.

Sin otro particular, me reitero a sus distinguidas órdenes.



Tribunal Electoral de Veracruz

Dirección de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

Fecha 13.09.24 Hora 12:30 Firma [Signature]

ATENTAMENTE

LIC. JANETH CAÑA MELÉNDEZ

**JEFA DE LA UNIDAD DE DEFENSORIA DE GÉNERO Y GRUPOS
VULNERABLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ**

DOMICILIO: Zempoala #28, Fracc. Los
Ángeles; Xalapa, Ver. C.P. 91060
TELÉFONO: 2288418470 Ext. 8131



@TEVeracruz



www.teever.gob.mx



Tribunal Electoral de Veracruz

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. 171/TEV/DA/2024

Xalapa, Ver., 17 de septiembre de 2024

Asunto: Respuesta a solicitud 301154224000037

LIC. FELIPE YÁÑEZ CORTÉZ

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
P R E S E N T E

Por medio del presente, con la finalidad de dar respuesta a la solicitud de información pública recibida mediante Plataforma Nacional de Transparencia con número de folio **301154224000037**, me permito informar respecto de lo siguiente:

"1/Proporcionar la siguiente información sobre esa institución.

-Sección: personal

1. Cuántas personas laboran en esa institución. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. d. Cargo. e. Antigüedad en la institución. f. Tipo de contratación. g. Licenciatura.

2. Dar la cifra del personal que ocupa cargos de magistrados, magistradas, magistrades, jueces o juezas. Incluir a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad o ninguna. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

3. De los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 cuántas del personal domina lenguas distintas al castellano, como Akateko, amuzgo, Awakateko, ayapaneco, Cora, cucapá, cuicateco, chatino, chichimeco, jonaz, chinanteco, chocholteco, chontal de Oaxaca, chontal de Tabasco, Chuj, ch'ol, guarijío, huasteco, huave, huichol, ixcateco Ixil, Jakalteko, Kaqchikel, Kickapoo, kiliwa, kumiai, ku'ahl, K'iche', lacandón, Mam, matlatzinca, maya, mayo, mazahua, mazateco, mixe, mixteco, náhuatl, oluteco, otomí, paipai, pame, pápag, pima, popoloca, popoluca de la Sierra, qato'k, Q'anjob'al, Q'eqchi', sayulteco, serim tarahumara, tarasco, Teko, tepehua, tepehuano del norte, tepehuano del sur, texistepequeño, tlahuica, tlapaneco, tojolabal, totonaco, triqui, tzeltal, tsotsil, yaqui, zapoteco, zoque. Incluir, además de las lenguas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana, o ninguna.

4. Cifras del personal que domine lengua de señas, sistema braille, lengua de señas y sistema braille o ninguno. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

5. Informe si cuenta con cuotas de género para el personal que se incorpora a la institución. En caso de que sí, especificar hace cuánto existen, en qué consisten y cuántas personas han sido beneficiadas. Incluir los siguientes datos sobre las personas beneficiadas: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad.

c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

6. Informar a. Si la institución cuenta con prestaciones económicas o en especie (becas, útiles escolares, otros) por hijos del personal. b. Si cuenta con prestaciones económicas o en especie:

(i) Informar el número del personal que ha sido beneficiado (ii) Sexo, (iii) Discapacidad-tipo de discapacidad. (iii) Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna.

7. Informar si la institución cuenta con servicios de guardería, salas de lactancia y programas que permitan el ingreso de bebés del personal. Si es así, en dónde se ubica.

8. Informar si la institución cuenta con servicios de licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Si es así, cuáles son los requisitos para acceder a ellas.

9. Cifras del personal que ha tomado licencias de maternidad, paternidad, licencias compartidas. Incluir, además: a. Sexo. b. Discapacidad-tipo de discapacidad. c. Reconocimiento como persona indígena, afromexicana o ninguna. (sic)

RESPUESTA:

En razón de lo anterior, de conformidad con lo establecido por la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, me permito dar respuesta a su solicitud de información de la siguiente manera:

Se precisa que, en términos del artículo 143 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los sujetos obligados para atender las solicitudes de acceso a la información que se le presentan, no se encuentra obligados al procesamiento de información, mediante la elaboración de un documento ad hoc para proporcionarla en la manera que específicamente se la requieran; al efecto, resulta orientador el criterio 03/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de rubro: "NO EXISTE OBLIGACIÓN DE ELABORAR DOCUMENTOS AD HOC PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN", que a letra dice lo siguiente:

"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."

De acuerdo a dicho criterio, este Tribunal Electoral de Veracruz, como sujeto obligado, para cumplir con su obligación de garantizar el derecho de acceso a la información, solo está obligado a proporcionar la información con la que cuente y en el formato en el que la misma obre en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ajustados o exprofeso –*ad hoc*– para atender las solicitudes de información.

Motivo por el cual, de conformidad con lo establecido por la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dentro de las obligaciones de transparencia a las que refiere en su artículo 15, en la **fracción II a denominada Estructura orgánica**, podemos dar respuesta a los numerales **1 y 2** de las solicitudes antes planteadas; dado que, en ella se indica la información solicitada; misma que puede ser consultada en el portal de transparencia de la página institucional del Tribunal <https://teeever.gob.mx/tev2022/obligaciones-2do-trimestre-2024/> ; deberá seleccionar el trimestre que desee consultar, posteriormente seleccione el apartado denominado "**Estructura orgánica**", en dicho apartado encontrará la información actualizada al segundo trimestre del ejercicio 2024, la cual da respuesta a las solicitudes planteadas.

En tal sentido, apegados al principio de buena fe administrativa se proporcionan los datos de los rubros requeridos en el **anexo 1**, mismo que se adjunta al presente, con la finalidad de hacer más fácil y accesible la consulta del solicitante.

De la respuesta otorgada, puede advertir los rubros requeridos de la información proporcionada y corroborarla con las obligaciones de transparencia, ya que es información que se encuentra accesible de forma pública.

Por otra parte, respecto a la petición de los numerales **3 y 4**, informo que, de una búsqueda exhaustiva en la información de la Dirección de Administración, con base a la normativa que rige a este Tribunal no se tiene registro de algún manifiesto por parte de las personas servidoras públicas de este Tribunal, respecto a los tópicos que solicita, razón por la cual, no se cuenta con registros relativos a dicha información.

De igual forma, respecto a la petición del numeral **5 y 6**, hago de su conocimiento que a la fecha no se cuenta con información en los rubros que requiere el solicitante.

Respecto a la petición del numeral **7 y 8**, se advierte que por cuestiones presupuestales en el Tribunal Electoral de Veracruz no se cuenta con servicios de guardería, salas de lactancia y programas que permitan el acceso de bebés, sin embargo, dentro del Manual de Recursos Humanos disponible públicamente en el siguiente link https://teever.gob.mx/Normatividad/Interna/MANUAL_DE_RECURSOS_HUMANOS_24-01-2022.pdf, se establece la prestación de seguridad social, en el apartado de Control de asistencias, permisos para ausentarse durante la jornada laboral, permiso para salida a consultas médicas y permiso por lactancia y las diversas licencias que se tienen autorizadas por Pleno.

Asimismo, para atender el numeral **9**, en términos del artículo 143 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a dicho numeral, se señala que, toda vez que en la solicitud de información no precisa el período de búsqueda de la información, resulta viable apearse a lo establecido en el criterio 9/13 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en 2013, Primera Época, en materia de Acceso a la Información, que a la letra dice:

“Período de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información. El artículo 40, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que los particulares deberán describir en su solicitud de información, de forma clara y precisa, los documentos requeridos. En ese sentido, en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud. Lo anterior permite que los sujetos obligados cuenten con mayores elementos para precisar y localizar la información solicitada”.

De ahí, que se haga de conocimiento del solicitante que, la búsqueda de información se realizó por el período comprendido del diecisiete de septiembre de dos mil veintitrés, a la fecha de

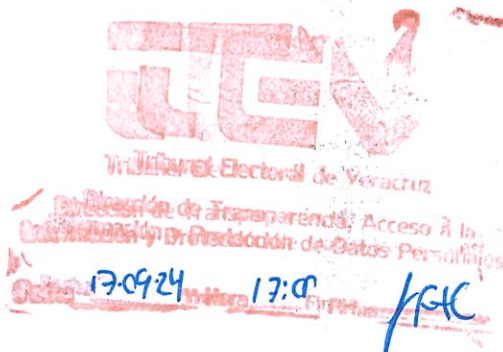
presentación de su solicitud en el presente año, en el que sólo cuenta con el registro de dos licencias de paternidad.

Sin otro asunto que tratar, reciba un cordial saludo reiterándole la seguridad de mis atenciones.

ATENTAMENTE

MTRO. VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ GUERRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ

C.C.P. Dra. Tania Celina Vásquez Muñoz. - Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral de Veracruz. - Para su conocimiento
Archivo/minutario



TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN			
Estructura Orgánica			LTAIP/VL158a		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.			
					Tabla Campos			
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactados con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	Fecha de actualización
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	MAGISTRADA PRESIDENTA	ARTÍCULO 416 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; II. Al día de su nombramiento, deberá contar con el título profesional y cédula correspondiente en el área de Derecho, debidamente registrado, expedido por autoridad o institución legalmente facultada, y contar con una experiencia profesional mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión;III. Contar con credencial para votar con fotografía vigente; I. Auxiliar a la o el Magistrado Presidente, en las funciones que le sean encomendadas; II. Elaborar los proyectos de los asuntos que le encargue la o el Magistrado Presidente; III. Practicar dentro del Tribunal o fuera de sus instalaciones las diligencias, perfeccionamiento o desahogo de los asuntos encomendados por la o el Magistrado Presidente	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	ASESOR	ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Controlar la agenda de las o los Magistrados; II. Controlar y archivar los documentos; III. Sacar copias y llenar formatos; IV. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas; V. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR DE LA MAGISTRADA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;VI. Realizar los trabajos de mecanografía, así como, manejar el equipo de cómputo;VII. Capturar documentos; yVIII. Las demás que le encomienden las o los Magistrados.	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	AUXILIAR DE MAGISTRADA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Coordinar la realización de análisis, proyectos, estudios o informes que sean solicitados por la o el Magistrado; II. Coordinar la labor del personal integrante de la Ponería en la que esté adscrito o adscrita, conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones superiores; III. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende; IV. Coordinar y opinar sobre los proyectos que formulen conforme a los parámetros establecidos por la o el Magistrado a las y los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a su ponencia;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA COORDINADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que le sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se le encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que le sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se le encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que le sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se le encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PRESIDENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Concurrir, participar y votar, en las sesiones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal; II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia; III. Formular los proyectos de resolución de los expedientes que le sean turnados para tal efecto;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIA PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Controlar la agenda de las o los Magistrados; II. Controlar y archivar los documentos; III. Sacar copias y llenar formatos; IV. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas; V. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE MAGISTRADA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;VI. Realizar los trabajos de mecanografía, así como, manejar el equipo de cómputo;VII. Capturar documentos; yVIII. Las demás que le encomienden las o los Magistrados.	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIA DE EST. Y CTA. COORDINADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Coordinar la realización de análisis, proyectos, estudios o informes que sean solicitados por la o el Magistrado; II. Coordinar la labor del personal integrante de la Ponería en la que esté adscrito o adscrita, conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones superiores; III. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende; IV. Coordinar y opinar sobre los proyectos que formulen conforme a los parámetros establecidos por la o el Magistrado a las y los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a su ponencia;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIA DE EST. Y CTA.	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que le sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se le encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_C3N93N_24-01-2022.pdf	11/07/2024

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN			
Estructura Orgánica			LTAIPVIL158a		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.			
Tabla Campos								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	Fecha de actualización
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIO DE EST. Y CTA.	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que les sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se les encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIO DE EST. Y CTA.	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que les sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se les encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIO PARTICULAR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Concurrir, participar y votar, en las sesiones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal; II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia; III. Formular los proyectos de resolución de los expedientes que les sean turnados para tal efecto;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE MAGISTRADA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Controlar la agenda de las o los Magistrados; II. Controlar y archivar los documentos; III. Sacar copias y llenar formatos; IV. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas; V. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE MAGISTRADA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Realizar los trabajos de mecanografía, así como, manejar el equipo de cómputo;VII. Capturar documentos;VIII. Las demás que le encomienden las o los Magistrados.	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIO DE EST. Y CTA. COORDINADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Coordinar la realización de análisis, proyectos, estudios o informes que sean solicitados por la o el Magistrado; II. Coordinar la labor del personal integrante de la Ponencia en la que esté adscrito o adscrita, conforme a la normativa aplicable y a las instrucciones superiores; III. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende; IV. Coordinar y opinar sobre los proyectos que formulen conforme a los parámetros establecidos por la o el Magistrado a las y los Secretarías de Estudio y Cuenta adscritas a su ponencia;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIO DE EST. Y CTA.	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que les sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se les encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIA DE EST. Y CTA.	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que les sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se les encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	SECRETARIA DE EST. Y CTA.	ARTÍCULO 422 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Acordar con el Magistrado o Magistrada de su adscripción, los asuntos que les sean encomendados; II. Elaborar los proyectos de resolución de los asuntos que se les encarguen; III. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos legales de los medios de impugnación, para su procedencia, y en su caso, proponerle la admisión respectiva; IV. Contar con fe pública exclusivamente para el ejercicio de sus actuaciones dentro de los asuntos que la o el Magistrado de su adscripción le encomiende;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	PONENCIA	AUXILIAR DE SEC. DE EST. Y CTA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION_K93IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN				
Estructura Orgánica		LTAIPVIL 151a		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.				
Tabla Campos								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	Fecha de actualización
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE TRANS	DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN	ARTÍCULO 89 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Estado de Veracruz;II. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones en materia de transparencia;III. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, para que sean atendidas en las modalidades y los plazos establecidos en la normatividad aplicable;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ARTÍCULO 93 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Tribunal, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de los fondos públicos, a petición de la Presidencia o Presidente o del Pleno;II. Elaborar las propuestas de manuales de organización y procedimientos de las auditorías, revisiones, solventaciones y fiscalización de los recursos que ejerzan los órganos y áreas del Tribunal, mediante normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables;III. Proponer al Pleno para su aprobación, el programa anual de revisiones y auditorías y, en su momento, ejecutarlo;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	ÓRGANO INTERNO DE ANALISTA "B"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	ÓRGANO INTERNO DE ANALISTA "B"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE DIFUSIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN	ARTÍCULO 100 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Monitorear, sintetizar y evaluar la información de los medios de comunicación electrónicos y redes sociales que resulten de interés para el Tribunal;II. Establecer vínculos institucionales con los medios de comunicación de radio, televisión, impresos y electrónicos locales, nacionales e internacionales, para difundir las actividades del Tribunal;III. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social o difusión, de otras instituciones u organismos, públicos y privados, locales, nacionales e internacionales; y mantener una relación cordial con quienes estén interesados en todas las actividades del Tribunal;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE SISTEMAS	JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	ARTÍCULO 97 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Coadyuvar con la Presidencia o Presidente y el Pleno en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas, generando, desarrollando y poniendo a su consideración, las herramientas informáticas pertinentes;II. Elaborar la página electrónica mediante la cual se publiciten los medios de impugnación recibidos conforme a lo establecido por el artículo 354 del Código, así como demás actuaciones procesales y las sentencias recaídas a los mismos, en coordinación con las o los Magistrados y la o el Secretario;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE SISTEMAS	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE SISTEMAS	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE SISTEMAS	ANALISTA "A"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE DEFENSA	TITULAR DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE GÉNERO Y GRUPOS VULNERABLES	ARTÍCULO 100 BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Diseñar e implementar el programa anual de difusión sobre los derechos político-electorales de las mujeres y personas integrantes de grupos vulnerables en el Estado de Veracruz y de los servicios que presta;II. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;IV. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE DEFENSA	ANALISTA "A"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	UNIDAD DE DEFENSA	ANALISTA "A"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento del Tribunal y sus actividades administrativas;II. Llevar la administración y el control del presupuesto asignado al Tribunal, conforme a las disposiciones legales y normativas generales aplicables, supervisando el ejercicio del ingreso, gasto, afectaciones y transferencias presupuestales;III. Ejercer las partidas presupuestales correspondientes en estricto apego a las legales disposiciones aplicables;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ARTÍCULO 71 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Llevar a cabo el proceso administrativo de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de ingreso, previa aprobación del Pleno del Tribunal a propuesta de la Presidencia, con base en criterios de capacidad, la no discriminación, mérito e igualdad de género;II. Supervisar el registro, clasificación, integración y actualización del archivo del personal que integra el Tribunal, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la normatividad de la materia;III. Expedir constancias, efectuar cotejos y gestionar todo tipo de certificaciones relacionadas con los expedientes del personal del Tribunal;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos en materia de recursos materiales;II. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad material existente y bajo los principios de racionalidad y austeridad;III. Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación y baja de los bienes muebles del Tribunal;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS	ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Proponer y aplicar las políticas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad, presupuesto y cuenta pública del Tribunal;II. Aplicar los lineamientos establecidos por la normatividad legal para realizar los registros presupuestal y contable en el sistema correspondiente;III. Elaborar mensualmente los estados financieros y de control presupuestal del Tribunal, así como integrar los formatos de cuenta pública y disciplina financiera;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA "B"	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL DE ORGANIZACION_3903IN_24-01-2022.pdf	11/07/2024

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN			
Estructura Orgánica			LTAIPVIL15ta		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.			
Tabla Campos								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	Fecha de actualización
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada; I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE ADMIN ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE CAPAC DIRECTOR DE CAPACITACIÓN		ARTÍCULO 78 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de la Dirección de Capacitación, el cual será sometido a la consideración de la Presidencia o Presidente para su aprobación; II. Rendir a las y los integrantes del Pleno del Tribunal un informe durante el mes de enero del Programa Anual de Trabajo, en el que se establezcan las actividades a realizar en el año correspondiente; III. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades de las Jefaturas de Capacitación Judicial y de Sistematización, y demás personal adscrito a la Dirección de Capacitación; I. Impartir y organizar cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiera el Tribunal y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional; II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	JEFATURA DE CAPACI JEFE DE CAPACITACIÓN		ARTÍCULO 79 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de medio de impugnación, así como las sentencias relevantes; II. Registrar y clasificar los votos particulares, concurrentes, razonados y aclaratorios emitidos por las o los Magistrados; III. Registrar y sistematizar los criterios relevantes contenidos en las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales local y federal; I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	JEFATURA DE SISTEMA JEFE DE SISTEMATIZACIÓN		ARTÍCULO 80 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE CAPAC ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	DIRECCIÓN DE CAPAC ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS		ARTÍCULO 418 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Apoyar a la o el Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende;II. Llevar los libros de Gobierno y actas exigidos por el Pleno;III. Actuar en las sesiones del Pleno, dar cuenta, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las mismas, así como de los acuerdos internos;IV. Revisar los engroses de las resoluciones pronunciadas por el Pleno;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARIO TÉCNICO SECRETARIO TECNICO		ARTÍCULO 48 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Suplir las ausencias temporales de la o el Secretario General de Acuerdos, proveyendo todo lo necesario para el seguimiento, tramitación y atención de los asuntos competencia de la Secretaría General de Acuerdos; II. Recibir los documentos o constancias remitidas por la Oficina de Partes;III. Auxiliar a la Presidencia del Tribunal Electoral en la elaboración de la agenda jurisdiccional;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	OFICIALÍA DE PARTES JEFA DE OFICIALÍA DE PARTES		ARTÍCULO 51 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Coordinar la recepción de la documentación que sea ingresada al Tribunal, en la que se asiente en el original y en el acuse de recibo correspondiente, mediante reloj de registro o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias agregadas al original, nombre de la persona que presenta la documentación y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; II. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto del manual de procedimientos de la Oficina de Partes, que se presentará a la Presidencia o Presidente para su aprobación;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	ARCHIVO JUDICIAL JEFE DE ARCHIVO		ARTÍCULO 61 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal, los expedientes jurisdiccionales del Tribunal, al concluir el proceso electoral; II. Auxiliar a la o al Secretario en la elaboración y/o actualización del proyecto de manual de procedimientos del Archivo, mismo que deberá ser presentado a la Presidencia o Presidente, para su aprobación, en su caso; III. Integrar el archivo jurisdiccional del Tribunal y los registros correspondientes por orden numérico en las áreas y secciones que correspondan; y llevar a cabo la conservación electrónica del archivo;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	OFICINA DE ACTUARI JEFE DE ACTUARIOS		ARTÍCULO 424 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 53 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley de la materia, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados; II. Practicar las diligencias que les encomiende el órgano de su adscripción, levantar las actas respectivas; III. Coordinar y supervisar las funciones de la Oficina de Actuarios, teniendo bajo su responsabilidad al personal adscrito a dicha unidad, así como los recursos materiales necesarios para el debido desahogo de las diligencias encomendadas;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	ACTUARÍA ACTUARIO JUDICIAL		ARTÍCULO 424 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley de la materia, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados; II. Practicar las diligencias que les encomiende el órgano de su adscripción, levantar las actas respectivas; III. Recibir los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	ACTUARÍA ACTUARIO JUDICIAL		ARTÍCULO 424 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley de la materia, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados; II. Practicar las diligencias que les encomiende el órgano de su adscripción, levantar las actas respectivas; III. Recibir los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION3963N_24-01-2022.pdf	11/07/2024

Estructura Orgánica			TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN	
			LTAIPVL 151a		Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o declarada por la autoridad competente.			
					Tabla Campos			
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	Fecha de actualización
2024	01/04/2024	30/06/2024	ACTUARÍA	ACTUARIO JUDICIAL	ARTÍCULO 424 DEL CÓDIGO NÚMERO 577 ELECTORAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley de la materia, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados; II. Practicar las diligencias que les encomiende el órgano de su adscripción, levantar las actas respectivas; III. Recibir los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos; IV. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "B"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "B"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;	https://teever.gob.mx/Normatividad/Manuales_2022/MANUAL_DE_ORGANIZACION%393N-24-01-2022.pdf	11/07/2024
2024	01/04/2024	30/06/2024	SECRETARÍA GENERAL ANALISTA "A"		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ	I. Control y archivo de documentos;II. Sacar copias y llenar formatos;III. Auxiliar en las sesiones públicas, cursos de capacitación, organización de eventos y sesiones privadas;IV. Recepción y control de correspondencia, auxiliar en la contestación de la misma;V. Auxiliar en la revisión de documentación turnada;		