



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

En Sesión Privada verificada el día viernes veintiséis de mayo de dos mil diecisiete, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, dictó y aprobó por UNANIMIDAD DE VOTOS, mediante Acta 14/2017, lo siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. Se aprueba por UNANIMIDAD DE VOTOS, el Manual de Descripción de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Por tratarse de un asunto de interés general deberá publicarse el Manual, en el Periódico Oficial del Estado y darse los avisos correspondientes. -----

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

MISIÓN

Actuar como autoridad estatal en materia de justicia electoral, comprometida con la defensa de los principios democráticos y éticos (transparencia y rendición de cuentas desde una perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos), garantizando los principios de constitucionalidad, legalidad, certeza y definitividad en los actos y resoluciones electorales.

VISIÓN

Ser un organismo público autónomo garante, eficiente y a la vanguardia en la búsqueda de la excelencia en la impartición de justicia electoral, mediante la capacitación permanente del personal, la difusión de la cultura electoral en el Estado, la perspectiva de género, la transparencia y la rendición de cuentas, con la finalidad del perfeccionamiento de nuestra democracia, promoviendo el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos dentro de un estado de derecho.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contiene la plantilla del personal que labora en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche; así como también de manera descriptiva, la denominación, perfil y funciones de cada puesto autorizado, los cuales quedan señalados más adelante.

CLAVE	TEEC001
NOMBRE	MAGISTRADA PRESIDENTA O MAGISTRADO PRESIDENTE
PERFIL	SEXO: Indistinto. RESIDENCIA: Ser ciudadana(o) mexicana(o) por nacimiento (en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles) y ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año. EDAD: Mínima de 35 años. ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, con antigüedad mínima de 10 años. EXPERIENCIA: Haber desempeñado otras ramas de la profesión jurídica y acreditar conocimientos en Derecho Electoral. CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia jurídica y derecho electoral. Contar con credencial para votar con fotografía vigente. ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa. LIMITANTES: No haber sido Gobernador, Secretario, Procurador, Senador o Diputado Federal o Local, en los 4 años inmediatos anteriores; no haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección, excepto cuando haya sido como candidata(o) independiente, en los 4 años inmediatos anteriores.
FUNCIONES	Representar al Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Presidir el Pleno, para resolver de manera colegiada los asuntos de su competencia.

	<p>Llevar la correspondencia del Pleno.</p> <p>Tramitar todos los asuntos de la competencia del Pleno, hasta su resolución.</p> <p>Convocar sesiones cada vez que lo considere conveniente, o a solicitud expresa de los magistrados numerarios.</p> <p>Proponer al Pleno los acuerdos que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento y desarrollo jurisdiccional.</p> <p>Formular anualmente el proyecto del presupuesto de egresos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y someterlo a consideración del Pleno, a fin de enviarlo al Poder Ejecutivo del Estado para la inclusión del mismo en el Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.</p> <p>Representar al Tribunal Electoral del Estado de Campeche en cualquier procedimiento en el que sea parte, ya sea ante las autoridades o en actos oficiales, a no ser que se nombre una comisión para tal efecto.</p> <p>Previa aprobación del Pleno, celebrar convenios y contratos, otorgar determinado tipo de poderes y realizar actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Turnar a la Magistrada o al Magistrado Numeraria(o), el expediente relativo a cualquiera de los medios de impugnación de su competencia, para su trámite y sustanciación.</p> <p>Hacer del conocimiento del Pleno, las faltas temporales por más de 3 meses y las absolutas, del personal jurisdiccional y administrativo, para que se proceda con lo conducente.</p> <p>Conceder licencia económica de hasta por 10 días, con goce de sueldo o sin él, a las Magistradas o a los Magistrados Numerarios(os) y demás servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Emitir las medidas y normas, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, así como las de carácter urgente y provisional, que sean necesarias en asuntos administrativos que competan al Pleno, dándole cuenta oportunamente para que ésta resuelva en forma definitiva.</p> <p>Recibir denuncias y/o quejas en contra de Magistradas(os), funcionarias(os) y demás personal jurisdiccional y administrativo, de confianza, de base o eventual, del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Comunicar al Senado de la República, las faltas absolutas de las(os) Magistradas(os) Numerarias(os) del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y las temporales que deban ser suplidas mediante nombramiento.</p> <p>Promover oportunamente, los nombramientos de las(os) funcionarias(os) y empleadas(os) que deba hacer el Pleno.</p> <p>Recabar un informe estadístico pormenorizado de las Magistraturas que conforman el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, con vista a dictar las medidas conducentes para agilizar el trámite de los asuntos; así como propugnar para que se cumplan estrictamente los términos procesales.</p> <p>Ejercer el presupuesto de egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y acordar las erogaciones que deban hacerse con cargo a sus diversas partidas, excepto las relativas a los tabuladores de puestos y sueldos aprobados, ya que sólo podrán ser alteradas por correcciones disciplinarias y en los términos prescritos por la Ley.</p> <p>Llevar un estado de todas las multas o suspensiones impuestas por el Pleno y las(os) Magistradas(os) Numerarias(os) como medidas disciplinarias, dando aviso y remitiendo copia a la Secretaría de Finanzas del Ejecutivo para los efectos conducentes.</p> <p>Cuidar que se integren las hojas de servicios de las(os) funcionarias(os) y empleadas(os) adscritas(os) al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, haciendo las anotaciones que procedan, debiendo incluir denuncias, quejas y correcciones disciplinarias impuestas.</p> <p>Hacer del conocimiento del Pleno de las denuncias y quejas presentadas en contra de las(os) Magistradas(os) Numerarias(os) y demás personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, acordando su correspondiente trámite.</p> <p>Visitar las diferentes áreas que integran el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de manera periódica para cerciorarse de la asistencia del personal y de si el despacho de los procesos y juicios es equitativo y oportuno, así como para dictar todas las providencias económicas que sean convenientes para el buen desarrollo de la función jurisdiccional.</p> <p>Realizar la entrega-recepción con motivo de la conclusión de su encargo.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Firmar conjuntamente con el Titular de la Secretaría General de Acuerdos los proveídos de trámite de los expedientes de los medios de impugnación.</p> <p>Requerir cualquier informe y/o documento, que obre en poder de órganos electorales y/o autoridades federales, estatales o municipales, que pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes; siempre y cuando, no sea un obstáculo para resolver en los plazos establecidos por la Ley Electoral.</p> <p>Ordenar las medidas de apremio que sean necesarias para quienes perturben sesiones públicas y, en su caso, ordenar la continuación de la sesión de manera privada.</p> <p>Proponer al Pleno, la designación de quien suplirá de manera temporal a la Secretaria o al Secretario General de Acuerdos, en caso de licencia o vacaciones, o por causas de fuerza mayor de acuerdo con lo que establece la legislación de la materia y la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Vigilar que el Tribunal Electoral del Estado de Campeche cuente con los recursos humanos, materiales y económicos para su debido y correcto funcionamiento.</p> <p>Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Ordenar se fije por estrados, con anticipación de por lo menos 24 horas o menos, si el caso lo amerita, la lista de los asuntos que serán analizados en cada sesión o, en su caso, cuando sea diferida la misma.</p> <p>Las demás atribuciones que las Leyes y el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche le confieran.</p>
--	---

CLAVE	TEEC062
NOMBRE	LA MAGISTRADA NUMERARIA O EL MAGISTRADO NUMERARIO
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser ciudadana(o) mexicana(o) por nacimiento (en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles) y ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 35 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, con antigüedad mínima de 10 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Haber desempeñado otras ramas de la profesión jurídica y acreditar conocimientos en Derecho Electoral.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia jurídica y derecho electoral. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: No haber sido Gobernador, Secretario, Procurador, Senador o Diputado Federal o Local, en los 4 años inmediatos anteriores; no haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección, excepto cuando haya sido como candidata(o) independiente, en los 4 años inmediatos anteriores.</p>
FUNCIONES	<p>Formar parte del Pleno, para resolver de manera colegiada los asuntos de su competencia.</p> <p>Asistir a sesiones públicas y privadas convocadas por la Presidencia del Pleno, con derecho a voto; así como también a reuniones internas convocadas por la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Llevar al corriente los libros y sistemas de control que señala el Reglamento Interior de las magistraturas del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que le sean turnados.</p> <p>Participar de manera conjunta con la Secretaría General de Acuerdos, cuando así se requiera, para la elaboración de informes circunstanciados.</p> <p>Vigilar que el personal adscrito a su magistratura cumpla con los deberes para los que fueron contratados, y en caso de alguna irregularidad, hacerlo del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, para los efectos y/o sanciones aplicables.</p> <p>Designar al personal jurídico adscrito a su magistratura para que integre o participe en equipos y/o comisiones de trabajo creados por el Pleno, para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Recibir en tiempo y forma, la convocatoria para sesionar en el Pleno, con la documentación soporte necesaria (para su análisis), en su caso, de los asuntos a tratar en la sesión pública o privada de que se trate.</p> <p>Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de sesiones públicas o privadas.</p> <p>Integrar las comisiones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a solicitud expresa de la Presidencia del mencionado Tribunal.</p> <p>Ejercer de manera autónoma e independiente su derecho a voto y a razonar el mismo en las sesiones del Pleno, así como a disentir del sentido de la mayoría y a formular y presentar voto en contra o particular, para que se engrose al expediente principal.</p> <p>Solicitar de la Presidencia y del Pleno cualquier información que sea necesaria para la substanciación de los medios de impugnación bajo su ponencia, así como la información pública que obre en los medios o área del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Las demás que establecen las Leyes y el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

CLAVE	TEEC003
NOMBRE	LA SECRETARÍA O EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 35 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, con antigüedad mínima de 5 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 5 años y haberse desempeñado en actividades relacionadas con la materia.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia jurídica electoral. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) a prisión por delito, por más de un año; excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p>

	<p>LIMITANTES: No ser o haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o), excepto cuando haya sido como candidata(o) independiente, en los 4 años inmediatos anteriores. Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Concurrir a las sesiones públicas y privadas del Pleno, para dar fe de los acuerdos; así como también certificar y dar fe de las actuaciones del Pleno.</p> <p>Llevar los asuntos a tratar en las sesiones públicas o privadas, tomar los votos de las(os) Magistradas(os) y elaborar el acta o acuerdo correspondiente, recabando la firma de las(os) Magistradas(os) y debiendo firmar las mismas. Y apoyar a las(os) Magistradas(os) del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en las tareas que se les encomienden.</p> <p>Llevar a cabo las diligencias, que derivado de asuntos tratados en Pleno, sean necesarias para la función jurisdiccional.</p> <p>Preparar el acuerdo de trámite con oportunidad, en asuntos de la competencia del Pleno y de la Presidencia.</p> <p>Sustituir a las(os) Magistradas(os) en sus faltas temporales.</p> <p>Comunicar diariamente a las(os) Magistradas(os) que integran el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, dentro de las 24 horas posteriores a su recepción, de los documentos y escritos que se reciban en el citado Tribunal, así como ordenar el despacho oportuno de los mismos.</p> <p>Glosar a los autos, los acuerdos y resoluciones emitidos.</p> <p>Guardar bajo su resguardo, los documentos y/o expedientes que el Pleno le encomiende.</p> <p>Tener al día los libros o medios de control que establecen las Leyes o Reglamentos.</p> <p>Realizar las notificaciones en las diligencias, juicios o procesos que se desahoguen en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Remitir los expedientes al Actuario para su diligenciación.</p> <p>Remitir a las(os) Magistradas(os) los medios de impugnación, llevando un debido control de turno de los mismos.</p> <p>Tener el control de los sellos que se utilizan en expedientes electorales y laborales.</p> <p>Cuidar que los expedientes se encuentren foliados y se encuentren bajo resguardo para evitar la pérdida o sustracción de los mismos.</p> <p>Proporcionar a las partes interesadas, los expedientes para informarse del estado que guarden, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre y cuando no se encuentren éstos en poder del Actuario y se lleve a cabo en su presencia, sin extraerlos de las oficinas.</p> <p>Revisar los engroses de las resoluciones aprobadas por el Pleno.</p> <p>Supervisar que se lleven a cabo en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos del Pleno y de las(os) Magistradas(os) numerarias(os).</p> <p>Realizar el desahogo de pruebas de los medios de impugnación y asistir a diligencias de audiencias públicas o privadas.</p> <p>Elaborar un rol de guardias del personal que deba laborar en tales circunstancias, durante los procesos electorales.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia o Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

CLAVE	TEEC004
NOMBRE	DIRECCION DE ADMINISTRACION
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afin, con antigüedad mínima de 5 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de contabilidad gubernamental e impuestos.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia contable y de administración. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Tener a su encargo la administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, bajo la autoridad de la Presidencia.</p> <p>Tener bajo su resguardo y custodia el parque vehicular, los muebles y enseres que sean propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; así como llevar un inventario mensual de los mismos.</p> <p>Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos y vigilar el correcto ejercicio del mismo.</p>

	<p>Las demás que le sean conferidas a través de la Presidencia y/o Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Vigilar y llevar un control de la asistencia del personal que labora en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, debiendo turnar de manera mensual a las diversas áreas que integran dicho Tribunal, el reporte correspondiente que contenga la asistencia e incidencias del personal, para su firma correspondiente de cada una(o) de las(os) empleadas(os), para posteriormente tenerlos en archivo y resguardo.</p> <p>Coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>Coordinar las actividades de suministro de materiales y equipos.</p> <p>Ordenar y verificar la reparación y/o mantenimiento de equipo y mobiliario.</p> <p>Controlar y supervisar el parque vehicular, así como la asignación de los vehículos oficiales, de acuerdo a las necesidades para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Supervisar el mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, así como la vigilancia de las instalaciones.</p> <p>En casos de contratación de personal, apegarse a los requisitos mínimos establecidos en Leyes y reglamentos.</p> <p>En casos de adquisición de bienes muebles, vehículos, arrendamientos y contratación de bienes o servicios, apegarse a lo establecido en Leyes y reglamentos.</p> <p>Asistir y participar en reuniones o comisiones a solicitud del Pleno o la Presidencia.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado, y coordinar la realización de los mismos.</p> <p>Hacer del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de cualquier irregularidad o falta de disciplina en el personal, para los efectos a los que haya lugar.</p> <p>Entregar a la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado, reportes mensuales que permitan conocer el avance y desarrollo de la situación laboral, económica y financiera del referido Tribunal.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias, a nivel dirección o altos mandos, para resolver problemas de índole laboral, económica y financiera, haciéndolo del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y con la autorización expresa del mismo.</p> <p>Llevar por órdenes de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, la correspondencia oficial con los funcionarios federales y estatales, así como demás dependencias del sector público y particulares.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
--	--

CLAVE	TEEC005
NOMBRE	CONTRALORIA INTERNA
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, con antigüedad mínima de 5 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de control interno o actividades afines.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de control interno y actividades afines. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: No ser o haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección, excepto cuando haya sido como candidata(o) independiente, en los 4 años inmediatos anteriores. Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar. No podrá tener otro empleo, cargo o comisión, excepto cuando actúe en representación del Tribunal Electoral del Estado de Campeche o el que desempeñe en asociaciones docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia, sin remuneración.</p>
FUNCIONES	<p>Elaborar y proponer a la Presidencia y al Pleno, los proyectos, programas, políticas, estrategias y lineamientos en materia de fiscalización, vigilancia, control y seguimiento de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, asignadas(os) al Tribunal Electoral del Estado de Campeche; y una vez aprobados y establecidos, ejecutarlos y/o verificar su correcta aplicación y desarrollo; encaminados al buen funcionamiento del referido Tribunal.</p> <p>Llevar a cabo acciones de control, inspecciones, verificaciones y auditorías en las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Hacer del conocimiento de la Presidencia y del Pleno, el resultado derivado de inspecciones, verificaciones y auditorías realizadas en las diversas áreas; así como también de las desviaciones y causas que las originaron, de</p>

	<p>las recomendaciones y observaciones que sean aplicables, informando de manera mensual (en su caso), el seguimiento de las mismas hasta su solventación.</p> <p>Vigilar que se esté llevando de manera eficaz, correcta, honesta y ajustada el ejercicio del presupuesto anual de egresos autorizado al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en apego a disposiciones legales, reglamentarias, normas y lineamientos.</p> <p>Vigilar que la contratación de personal cumpla con los requisitos mínimos establecidos en Leyes y reglamentos.</p> <p>Vigilar que la adquisición de bienes muebles, vehículos, arrendamientos y contratación de bienes o servicios, se realicen de acuerdo a lo establecido en Leyes y reglamentos.</p> <p>Hacer llegar al personal adscrito al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en tiempo y forma, los formatos previamente aprobados por el Pleno del referido tribunal para la presentación de la Declaración Patrimonial, a que están obligados como servidores públicos.</p> <p>Requerir, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, comprobar su veracidad e informar a la Presidencia y/o Pleno, las irregularidades detectadas.</p> <p>Asistir y participar en reuniones o comisiones a solicitud del Pleno o la Presidencia.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Recibir, tramitar, investigar y sustanciar las quejas y/o denuncias de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, así como informar del resultado obtenido a la Presidencia y/o Pleno, para proceder conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables en materia laboral y como servidores públicos.</p> <p>Participar en actos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, con motivo de la conclusión de su encargo.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia o Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
--	---

CLAVE	TEEC006
NOMBRE	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, con antigüedad mínima de 5 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en actividades propias o afines.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en actividades afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: No ser o haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección popular en los 6 años inmediatos anteriores. Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Solicitar, recabar, difundir y mantener actualizada la información de acceso público del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de acuerdo a lo establecido en Leyes y reglamentos.</p> <p>Auxiliar, asesorar y orientar a quienes expresamente lo requieran, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en Leyes y reglamentos.</p> <p>Gestionar y atender, previo conocimiento de la Presidencia y/o Pleno, las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Supervisar y actualizar la publicación de la información señalada en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; remitidas por el área administrativa y/o jurisdiccional.</p> <p>Previo conocimiento y aprobación de la Presidencia, el Pleno o Magistradas(os), autorizar la información que se proporcione de las actividades inherentes del área, así como los oficios y demás documentos afines a la Unidad.</p> <p>Promover programas de capacitación para los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Asistir y participar en reuniones o comisiones a solicitud del Pleno o la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Supervisar, dar seguimiento y elaborar resoluciones de trámite y definitivas con relación a las solicitudes de derechos ARCO (solicitudes de derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos) y de revocación del Consentimiento para el Tratamiento de datos personales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

	Supervisar y colaborar en la elaboración de informes de actividades mensuales y semestrales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia o Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
--	---

CLAVE	TEEC007
NOMBRE	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
PERFIL	SEXO: Indistinto. RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año. EDAD: Mínima de 30 años. ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Comunicación Social o carrera afín, con antigüedad mínima de 5 años. EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de comunicación social o actividades afines. CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en actividades afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente. ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa. LIMITANTES: No ser o haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección popular en los 6 años inmediatos anteriores. Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.
FUNCIONES	Revisar las publicaciones en los distintos medios de comunicación y conservar y hacer del conocimiento de la Presidencia y de las(os) Magistradas(os) del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, las notas informativas en materia electoral y aquellas notas informativas que, aún no siendo de carácter electoral, sean inherentes a las actividades que se llevan a cabo en el referido Tribunal o que puedan despertar el interés de la Presidencia o Pleno y les ayude en la toma de decisiones o en el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Recibir las solicitudes de información y/o entrevistas de los medios de comunicación y hacerlas del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a fin de que puedan ser atendidas a la brevedad posible, si las Leyes y reglamentos así lo permiten. Asistir y participar en reuniones o comisiones a solicitud del Pleno o la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado. Supervisar y colaborar en la elaboración de informes de actividades mensuales y semestrales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, manteniendo debidamente actualizada la información de oficio que se publique en la página de internet del referido Tribunal y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Coordinar las relaciones entre el Tribunal Electoral del Estado de Campeche y los medios de comunicación, así como las invitaciones a las sesiones públicas del Pleno elaboradas y distribuir entre los mismos los boletines de información correspondientes. Preparar ediciones y publicaciones del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. Actualizar la información de oficio que se publique en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Vigilar que la información publicada en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, se encuentre actualizada, de acuerdo a las diversas actividades que se llevan a cabo en el referido Tribunal. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia o Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

CLAVE	TEEC008
NOMBRE	OFICIAL DE PARTES
PERFIL	SEXO: Indistinto. RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año. ESCOLARIDAD MÍNIMA: Haber concluido el Bachillerato o Preparatoria e iniciado una licenciatura. CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia jurisdiccional o actividades afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente. ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitado(a) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa. LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.

FUNCIONES	<p>Recibir la correspondencia y documentación dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, debiendo estampar la fecha y hora de su recepción en el original y los acuses correspondientes, debiendo revisar el número de fojas que integran el documento y anotar si tiene anexos; en caso de tener reloj fechador, utilizar esta herramienta. De acuerdo a la normatividad aplicable, llevar un adecuado registro y control de la documentación recibida. Proporcionar oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos, la información necesaria para el trámite, sustanciación, resolución, estadística, guarda y custodia de los expedientes turnados.</p> <p>Auxiliar y apoyar en la Secretaría General de Acuerdos en cuanto a propuestas para mejorar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes, y en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficialía de Partes.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia, el Pleno o la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
------------------	--

CLAVE	TEEC009
NOMBRE	ACTUARIA (O)
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, con antigüedad mínima de 5 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia jurisdiccional o actividades afines.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia jurisdiccional o actividades afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: No ser o haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección, excepto cuando haya sido como candidata(o) independiente, en los 4 años inmediatos anteriores. Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Atender a las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales y circulares que acuerde y expida el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Recibir de la Secretaría General de Acuerdos los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban realizarse fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Llevar a cabo notificaciones personales y práctica de diligencias ordenadas por la Presidencia y las(os) Magistradas(os), dentro de los días y horas hábiles, y devolver los expedientes, una vez que anote las razones que procedan con relación a los acuerdos.</p> <p>Manifiestar toda causa legal o hecho justificado que implique la imposibilidad para llevar a cabo las diligencias y/o notificaciones ordenadas, para lo cual deberá dejar constancia por escrito y devolver los expedientes.</p> <p>Autorizar con su firma, las diligencias y notificaciones, teniendo fe pública.</p> <p>Participar en programas de capacitación.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia, el Pleno, las(os) Magistradas(os) o la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

CLAVE	TEEC010
NOMBRE	SECRETARIA(O) DE ESTUDIO Y CUENTA
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, con antigüedad mínima de 3 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia jurisdiccional o actividades afines.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia jurisdiccional o actividades afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: No ser o haber sido Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente, de un partido político; no haber desempeñado alguna dirección dentro de un partido político en los 6 años inmediatos anteriores; y no haber sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección, excepto cuando haya sido como candidata(o)</p>

	independiente, en los 4 años inmediatos anteriores. Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.
FUNCIONES	<p>Atender a las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales y circulares que acuerde y expida el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Reemplazar al Titular de la Secretaría General de Acuerdos en faltas temporales, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Electoral y a lo acordado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Análisis y elaboración de los proyectos de resoluciones y sentencias de los medios de impugnación, así como los acuerdos de trámite correspondientes para su valoración y revisión por la Magistrada o el Magistrado ponente.</p> <p>Realizar las investigaciones jurídicas necesarias, así como de los precedentes de cada caso particular, aplicando los principios de legalidad y constitucionalidad para la interpretación de las normas aplicables a cada juicio.</p> <p>Tener a su cargo, bajo su responsabilidad el control de expedientes pertenecientes a la Ponencia de su adscripción, y designar de entre los empleados subalternos de la misma, a quien deba llevarlos.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia, el Pleno o las(os) Magistradas(os) Numerarias(os) del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

CLAVE	TEEC011
NOMBRE	AUXILIAR JURISDICCIONAL
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Haber concluido el Bachillerato o Preparatoria e iniciado una Licenciatura en Derecho.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia jurisdiccional o actividades afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Atender a las disposiciones reglamentarias, los acuerdos generales y circulares que acuerde y expida el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por la o el Magistrado, y por las o los Secretarios de Estudio y Cuenta en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su Ponencia en particular, y del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Auxiliar en la organización del archivo documental de la ponencia.</p> <p>Participar en programas de capacitación y de promoción de las tareas del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, así como de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Presidencia, el Pleno o las(os) Magistradas(os) Numerarias(os).</p>

CLAVE	TEEC012
NOMBRE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, con antigüedad mínima de 3 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de administración de personal y recursos humanos.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de administración y recursos humanos. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	Llevar en forma correcta y eficiente la administración del personal que presta servicios al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

	<p>Tener y mantener en resguardo, buen estado y actualizados los expedientes de cada servidor público adscrito al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, emitiendo un informe trimestral del estado de los mismos.</p> <p>En los casos de contratación de personal, realizar todos los trámites y registros necesarios ante las instituciones correspondientes, con el debido control de los mismos.</p> <p>Bajo cualquier circunstancia en la que los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche dejen de laborar para el referido Tribunal, realizar y/o coordinar el proceso de baja del personal que se trate, debiendo realizar los trámites necesarios para un adecuado control.</p> <p>Elaborar los contratos eventuales de personal y los nombramientos del personal autorizado a laborar de forma permanente o que así le sea encomendado por la Dirección de Administración, previo conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Realizar la gestión de nóminas y del seguro social de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Dar trámite a permisos, vacaciones, incapacidades y bajas por enfermedad, por instrucción de la Dirección de Administración, previo conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Vigilar el régimen disciplinario y el correcto comportamiento del personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Procurar un ambiente de trabajo cordial y correcto de acuerdo a las actividades de cada servidor público adscrito al Tribunal Electoral del Estado de Campeche y previniendo cualquier riesgo de trabajo.</p> <p>Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal que labora en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Llevar un adecuado control y seguimiento de las incidencias del personal que presta servicios en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Proyectar y coordinar programas de capacitación y adiestramiento para los empleados del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento, actualización del personal y prevención de conflictos.</p> <p>Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (prestaciones sociales, liquidación de prestaciones, entre otros).</p> <p>Supervisar y controlar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los servidores públicos.</p> <p>Control de permisos y pases de salida según el área correspondiente.</p> <p>Coordinar la entrega de uniformes y gafetes de identificación a todo el personal y vigilar el correcto uso de los mismos.</p> <p>Control y vigilancia del programa del reloj checador.</p> <p>Monitorear las cámaras de seguridad y reportar inmediatamente a la Dirección de Administración (a fin de hacerle del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche), la detección de cualquier mal acción o irregularidad que vaya en contravención del Código de Ética, Código de Conducta, o Control Interno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Entregar a la Dirección de Administración los reportes y controles de incidencias de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, correspondientes a la quincena inmediata anterior a la del pago de nómina, anexando la información generada por el programa del reloj checador. Este informe deberá entregarse a más tardar 5 días antes de efectuar el pago correspondiente.</p> <p>Elaborar y entregar de manera mensual y trimestral a la Dirección de Administración un reporte general de incidencias del personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, no sólo el generado por el programa del reloj checador; dicho reporte deberá contener: faltas, retardos, permisos con o sin goce de sueldo, pases de salida, incapacidades y cualquier otra incidencia.</p> <p>Proponer a la Dirección de Administración la implementación de herramientas o controles que ayuden a mejorar el funcionamiento de las operaciones diarias del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieren otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
--	--

CLAVE	TEEC013
NOMBRE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, con antigüedad mínima de 3 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de administración y organización.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de administración y organización. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se</p>

	<p>inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Conocer y difundir entre las áreas la aplicación de la normatividad establecida en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche en materia de adquisición de recursos materiales.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, contratistas, arrendadores y/o cualquier prestador de servicios inherentes a las actividades que se llevan a cabo en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, debiendo hacer informes trimestrales de los mismos.</p> <p>Proveer a los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche del material, artículos de oficina y, en su caso, de bienes, servicios y las herramientas necesarias para la realización de sus actividades y funciones, mediante solicitud por escrito y autorizada por la Dirección de Administración y/o jefe del área correspondiente.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, así como la vigilancia y salvaguarda de los mismos, emitiendo reportes trimestrales de los mismos.</p> <p>Coordinar los procesos y trámites necesarios para la adquisición de bienes y coadyuvar a la contratación de servicios de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Cotizar (mínimo a 3 proveedores diferentes) y entregar la información a la Dirección de Administración relativa a uniformes, a fin de que se haga del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y una vez autorizados, proveer al personal que labora en el Tribunal para la buena imagen del mismo.</p> <p>Atender los requerimientos no programados de las áreas jurisdiccionales y administrativas, de bienes y servicios, en apego a los lineamientos de adquisiciones, para coadyuvar al mejor desempeño de las funciones del personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>En caso de que hubiera un fondo fijo de caja chica para la adquisición de bienes y/o servicios de carácter urgente, llevar la salvaguarda y manejo del mismo, apegándose a los lineamientos y normas regulatorias establecidas, evitando hacer mal uso del mismo.</p> <p>Llevar un adecuado control de las pólizas de seguro de los bienes muebles y vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y mantenerlo actualizado.</p> <p>Coordinar el mantenimiento de los vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Controlar, vigilar y administrar el almacén, evitando mal uso de los artículos que se encuentran en resguardo del almacén.</p> <p>Participar en el levantamiento de los inventarios físicos de manera trimestral, teniendo el control y resguardo de los bienes muebles y vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Elaborar los contratos por concepto de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, inherentes a las actividades del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a solicitud expresa de la Dirección de Administración, una vez aprobado por el Pleno.</p> <p>Entregar de manera mensual el reporte de inventario del almacén, debiendo contener la totalidad de los bienes muebles y vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, así como el del mantenimiento y/o servicio realizado a dichos bienes.</p> <p>Proponer a la Dirección de Administración la implementación de herramientas o controles que ayuden a mejorar el funcionamiento de las operaciones diarias del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Participar en programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos políticos-electorales del ciudadano, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Dirección Administrativa, la Presidencia o Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

CLAVE	TEEC014
NOMBRE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín, con antigüedad mínima de 3 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de contabilidad gubernamental e impuestos.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de contabilidad general, impuestos, contabilidad gubernamental, administración y organización. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>

FUNCIÓNES	<p>Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades diarias del Departamento de Contabilidad, derivado de las funciones del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Emitir los estados financieros con información veraz, confiable y oportuna de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados, y a otras disposiciones vigentes, que deberá entregar a la Dirección Administrativa, que servirán de base para la toma de decisiones por parte del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Supervisar y evaluar los órdenes de pago.</p> <p>Revisar los estados financieros, reportes y otros documentos contables antes de su emisión.</p> <p>Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.</p> <p>Analizar saldos de cuentas contables de años anteriores requeridos por organismos financieros de control.</p> <p>Diseñar e implementar reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera, que coadyuve a la toma de decisiones del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Vigilar y validar el reporte que se genera con motivo de cada cierre administrativo mensual, derivado de las actividades diarias del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Revisar y validar facturas (deben cumplir con los requisitos fiscales) y todo comprobante que ampare o soporte un egreso realizado de los recursos financieros autorizados para el ejercicio de las funciones del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y hacer del conocimiento a la Dirección de Administración de cualquier irregularidad a fin de informar a la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, para que se tomen las medidas disciplinarias necesarias.</p> <p>Validar que la documentación comprobatoria de viáticos cumpla con los requisitos establecidos en el correspondiente manual, y debe vigilar que sean entregados en el tiempo estipulado por el reglamento interno y/o manual correspondiente, para los efectos a que haya lugar.</p> <p>Vigilar que la información que sirva de base para la elaboración de las nóminas sea veraz y oportuna, y deberá evitar que sean lesionados los intereses del personal que labora en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Atender solicitudes de información y/o requerimientos por parte de organismos de control externo al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, previa autorización de la Dirección de Administración.</p> <p>Presentar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, ante los organismos de control correspondientes.</p> <p>Apegarse a todos los lineamientos de disciplina financiera y gubernamental, y hacer correcto uso de los programas de acceso a la información y requerimientos oficiales.</p> <p>Validar la información generada de manera trimestral y presentar los reportes correspondientes a la Dirección de Administración, y deberá plasmar su firma para ingresarlos a los portales de transparencia, con la previa verificación y autorización por parte de la Dirección de Administración.</p> <p>Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Administración en el anteproyecto del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y dar cabal cumplimiento a lo estipulado en las Leyes, normas y procedimientos del presupuesto emitidos por las autoridades competentes.</p> <p>Apegarse a las actualizaciones derivadas de cada uno de los programas de las leyes de Disciplina Financiera, Contabilidad Gubernamental y Transparencia.</p> <p>Solver cualquier observación o informe solicitado por la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna o cualquier órgano o institución gubernamental, previo conocimiento de la Dirección de Administración.</p> <p>Participar en programas de capacitación y promoción de la cultura democrática y de la justicia electoral que organice el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y demás temas que sean en beneficio de su elección y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Elaborar de manera mensual todos los Estados Financieros del Tribunal Electoral del Estado de Campeche que deben generarse como organismo gubernamental, y deberá plasmar su firma y cédula profesional.</p> <p>Elaboración del cierre mensual y anual y/o cualquier otro reporte que soliciten las instituciones que se interrelacionan con el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Verificar cuentas por pagar, pólizas de cheques, facturas (XML), órdenes de compra y órdenes de pago a fin de que cumplan con los requisitos y lineamientos de la contabilidad gubernamental.</p> <p>Dar oportuno y debido cumplimiento a las solicitudes y requerimientos de información que emanen de cualquier ente o institución gubernamental, previa autorización de la Dirección de Administración.</p> <p>Hacer del conocimiento de la Dirección de Administración acerca de los dictámenes emitidos por la Auditoría Superior del Estado en relación con el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Realizar reuniones informativas y seguimiento de temas importantes cada quince días (o cuando se requiera) con la Contraloría Interna y la Dirección de Administración, para que coadyuven al mejor funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
------------------	--

CLAVE	TEEC015
NOMBRE	AUXILIAR DE NÓMINA
	SEXO: Indistinto.
	RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.
	EDAD: Mínima de 30 años.

	<p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, con antigüedad mínima de 3 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de contabilidad gubernamental e impuestos.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de contabilidad general, impuestos, contabilidad gubernamental, administración y organización. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Realizar los cálculos para el pago de nómina, considerando las prestaciones que se vayan a pagar (vacaciones, bonos, compensaciones, aguinaldos y cualquier otra prestación) registrando los datos, y deberá entregarlos al Departamento de Contabilidad en reporte desglosado, para conocimiento de la Dirección Administrativa.</p> <p>Realizar los cálculos con motivo de liquidación del personal que labora en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y deberá entregarlos al Departamento de Contabilidad en reporte desglosado, para conocimiento de la Dirección de Administración.</p> <p>Analizar los documentos inherentes a la nómina.</p> <p>Elaborar oficios de movimiento de nómina para efectuar los recibos y / o facturas correspondientes, previa indicación del Departamento de Contabilidad y conocimiento de la Dirección de Administración.</p> <p>Llevar un adecuado auxiliar, por los diversos conceptos para el adecuado registro y control de las percepciones pagadas al personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>En caso de detectar cualquier irregularidad en el pago al personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, informar al Departamento de Contabilidad para que a su vez lo haga del conocimiento de la Dirección Administrativa.</p> <p>Realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales que se pagan al Instituto Mexicano del Seguro Social, del 2% del impuesto sobre nómina que se entera a la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche y las demás deducciones correspondientes.</p> <p>Apoyar al Departamento de Contabilidad en la solventación de observaciones y otros temas que pudieran ser observados por Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna o cualquier otro órgano o institución competente.</p> <p>Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas o cada vez que los informes sean solicitados por el Departamento de Contabilidad o la Dirección de Administración.</p> <p>Participar en programas de capacitación y promoción de la cultura democrática y de la justicia electoral que organice el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por el Departamento de Contabilidad, la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

CLAVE	TEEC016
NOMBRE	AUXILIAR CONTABLE
	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, con antigüedad mínima de 3 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de contabilidad gubernamental e impuestos.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de contabilidad general, impuestos, contabilidad gubernamental, administración y organización. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Elaborar informe pormenorizado y concentrado de manera mensual de los gastos realizados en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y presentarlo al Departamento de Contabilidad para el conocimiento de la Dirección de Administración.</p> <p>Llevar un correcto archivo de las pólizas que se elaboran en carpetas que permitan identificar la información contenida.</p> <p>Realizar las conciliaciones bancarias y entregarlas al Departamento de Contabilidad para su validación.</p> <p>Realizar la conciliación de los gastos contra el presupuesto autorizado para el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Notificar cualquier irregularidad al Departamento de Contabilidad para a su vez hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración.</p>

	<p>Vigilar el estado de cuenta bancario para el correcto manejo de la cuenta de ingresos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Uso correcto y eficiente de los sistemas del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en cuanto al ingreso y manejo de información financiera, contable, de nómina y del presupuesto, que se encuentren implementados y autorizados para el buen funcionamiento del referido Tribunal.</p> <p>Vigilar que todos los movimientos cumplan con las disposiciones de la Ley de Disciplina Fiscal y Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Colaborar en la elaboración del cierre mensual y anual contable, verificar que la información sea veraz y oportuna, para la presentación a la Dirección de Administración y poder hacerlo del conocimiento de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Apoyar al Departamento de Contabilidad en la solventación de observaciones y otros temas que pudieran ser observados por la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna o cualquier otro órgano o institución competente.</p> <p>Entregar la información inherente al cierre de mes contable al Departamento de Contabilidad, a más tardar dentro de los primeros cinco días naturales del mes siguiente.</p> <p>Elaborar informes trimestrales a solicitud del Departamento de Contabilidad para conocimiento de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche</p> <p>Elaborar la información inherente al cierre anual del ejercicio fiscal para entregar al Departamento de Contabilidad y hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Participar en programas de capacitación y promoción de la cultura democrática y de la justicia electoral que organice el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratado.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por el Departamento de Contabilidad, la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
--	--

CLAVE	TEEC017
NOMBRE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>EDAD: Mínima de 30 años.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín, con antigüedad mínima de 5 años.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínima de 3 años y haberse desempeñado en materia de computación e ingeniería computacional.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de computación e ingeniería computacional. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Analizar las necesidades del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y derivado de ello, implementar y/o desarrollar sistemas automatizados que mejoren el funcionamiento del organismo gubernamental, previa autorización por parte de la Dirección de Administración, así como también, mantener actualizados los ya existentes. Proporcionar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas ya implantados en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a fin de un mejor desempeño y utilización de los mismos y a manera de prevención.</p> <p>Apoyar al personal adscrito al Tribunal Electoral del Estado de Campeche para el uso y las aplicaciones de los sistemas computacionales, a fin de optimizar las diversas actividades que se llevan a cabo en el organismo.</p> <p>Supervisar el uso y mantenimiento (cuando sea por personal externo) de los sistemas de redes computacionales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Mantener estricta confidencialidad de la información automatizada.</p> <p>Administrador de sistemas y soportes centralizados que coadyuven al mejor funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Sintonía del sistema operativo y optimización del rendimiento.</p> <p>Gestión de acceso a equipos de cómputo, cuentas de usuarios, correos electrónicos institucionales del equipo que se utiliza en las operaciones diarias del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Evaluación de las necesidades de herramientas y recursos como memorias, disco duro, unidad central y cualquier otra, y provisión de los mismos, en su caso, de acuerdo a las necesidades y mejor funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Instalación y actualización de Softwares.</p> <p>Apoyo y asesoría al personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche para la utilización de los diversos equipos de cómputo e impresoras.</p> <p>Altas y bajas de usuarios.</p> <p>Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.</p>

	<p>Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuarios, incluyendo copias de seguridad periódicas.</p> <p>Participar en programas de capacitación y promoción de la cultura democrática y de la justicia electoral que organice el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratada(o).</p> <p>Elaborar y presentar informes mensuales a la Dirección de Administración y cada vez que se le soliciten sobre el desarrollo de las actividades diarias del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
--	---

CLAVE	TEEC018
NOMBRE	SECRETARIA (O)
	<p>SEXO: indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>ESCOLARIDAD MINIMA: Haber concluido el Bachillerato o Preparatoria.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos en materia de computación, mecanografía, lectura y redacción, ortografía, archivo y las demás afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Conservar en su poder el sello de la Magistratura a la que se encuentre adscrito, facilitándolo además a las(os) empleadas(os) cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Atender a toda persona interna o externa que acude o llama a su Jefe inmediato Superior, ya sea alguna de las tres Magistraturas en donde está adscrita(o) y de la que dependa o de la Dirección de Administración, por asuntos diversos propios de las actividades del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Recibir y turnar llamadas telefónicas internas y externas del personal del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de dependencias u organismos públicos y del público en general.</p> <p>Llevar la agenda de su Jefe inmediato Superior, ya sea alguna de las tres Magistraturas en donde está adscrita(o) y de la que dependa o de la Dirección de Administración, en cuanto a giras, reuniones, audiencias, eventos, cursos, comisiones y acuerdos específicos, establecer citas para audiencias, entrevistando personalmente y, en su caso, canalizar o derivar los asuntos a las diferentes áreas para su correspondiente y pronta atención, y deberá informar de ello a su Jefe inmediato Superior.</p> <p>Agilizar los trámites para dar respuesta a los asuntos, peticiones o necesidades de una manera personalizada, con eficiencia y prontitud.</p> <p>Recibir oficios y toda clase de escritos dirigidos a su Jefe inmediato Superior, sean internos o externos, sean originales o copias, revisándolos y entregándolos a su Jefe inmediato Superior para su conocimiento e instrucciones al respecto.</p> <p>Llevar un buen archivo de todos los documentos que se manejan en el área a donde se encuentra adscrita(o), para un adecuado control y en caso de que se requiera información pasada, poder localizarla oportunamente.</p> <p>Recibir documentos derivados a su Jefe inmediato Superior para su revisión y firma y, una vez recabada ésta, devolverlos al área correspondiente para su trámite respectivo.</p> <p>Revisar diaria y constantemente la correspondencia que se recibe mediante el correo electrónico institucional de su Jefe inmediato Superior; así como también, informar al mismo de los asuntos urgentes a tratar, clasificar y guardar los archivos recibidos de manera electrónica e imprimir la información que así lo requiera. Mantener siempre informado a su Jefe inmediato Superior de toda comunicación recibida en su correo electrónico para su conocimiento, agenda y atención.</p> <p>Programar reuniones o eventos convocados por su Jefe inmediato Superior, sea con personas internas o externas al Tribunal Electoral del Estado de Campeche, llevar a cabo las instrucciones precisas recibidas de su Jefe inmediato Superior, realizar las llamadas pertinentes, redactar y enviar correos electrónicos para convocar a reuniones, programación de citas o eventos, confirmar la asistencia de los participantes y, verificar que el área que prepara la logística necesaria, tenga todo listo (sean documentos a distribuir, equipo de proyección, coffee break y demás actividades) de manera oportuna para que las reuniones o eventos se realicen con la mayor organización y eficiencia, así como brindar buen trato, amabilidad y atención a las personas que asisten a dichas reuniones.</p> <p>Elaborar pliego de comisión, tramitar los viáticos en la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y la comprobación de los mismos de su Jefe inmediato Superior, que por necesidades de su encargo deba realizar en el Estado de Campeche o fuera del Estado, pero en el Interior de la República Mexicana; así como llevar un archivo y control.</p> <p>Elaborar oficios y demás documentos a solicitud expresa de su Jefe inmediato Superior.</p> <p>Elaborar y presentar informes de manera mensual a su Jefe inmediato Superior y cada vez que le sean requeridos, respecto al desempeño de sus actividades realizadas.</p>

	<p>Mantener confidencialidad y resguardo, en caso de que así se le indique, de la información que se genera en el área a donde se encuentra adscrita(o).</p> <p>Participar en programas de capacitación y promoción de la cultura democrática y de la justicia electoral que organice el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratada(o).</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por su Jefe inmediato Superior, ya sea alguna de las tres Magistraturas o la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>
--	--

CLAVE	TEEC019
NOMBRE	AUXILIAR POLIVALENTE
	<p>SEXO: Indistinto.</p> <p>RESIDENCIA: Ser campechana(o) o residente en el Estado con antigüedad mínima de un año.</p> <p>ESCOLARIDAD MÍNIMA: Haber concluido el Bachillerato o Preparatoria.</p> <p>CARACTERÍSTICAS: Conocimientos generales afines al encargo que va a desempeñar. Contar con credencial para votar con fotografía vigente.</p> <p>ANTECEDENTES: No haber sido condenada(o) por delito que amerite pena de más de un año de prisión, excepto cuando se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lesione la buena fama, ya que se inhabilitará para el cargo. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, o haber sido destituida(o) a consecuencia de una sanción administrativa.</p> <p>LIMITANTES: Se someterá a consideración del Pleno, a fin de realizar la evaluación correspondiente que acredite los conocimientos, habilidad y experiencia en el encargo que desea ocupar.</p>
FUNCIONES	<p>Realizar la limpieza en las distintas áreas del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, así como dar mantenimiento a las mismas.</p> <p>Mantener bajo control y resguardo el material de limpieza, herramientas de trabajo y otros enseres menores que sean propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Auxiliar en el acarreo de bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, dentro y fuera del referido Tribunal, previa autorización, si así se requiere por necesidades de las diversas actividades que se llevan a cabo en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Hacer buen uso de los vehículos propiedad del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y llevar un adecuado registro de bitácora.</p> <p>Asistir en el traslado de todos los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Estado de Campeche (dentro o fuera del Estado de Campeche), si por necesidades propias de sus actividades así se requiere, siempre y cuando sea por diligencias de carácter oficial.</p> <p>Mantener limpios y en buen estado los vehículos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Cuidar el suministro y consumo de combustible de los vehículos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Llevar una bitácora del mantenimiento de los vehículos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a fin de informar a la Dirección de Administración de los próximos servicios de mantenimiento de los mismos.</p> <p>Apoyar a la Dirección de Administración en la organización inherente a cursos de capacitación dentro de las instalaciones que ocupa el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, que incluye el servicio que se proporciona en los recessos.</p> <p>Auxiliar en la instalación y prueba del equipo necesario antes del inicio de las capacitaciones que se realicen en las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Auxiliar en la instalación y prueba del equipo necesario antes del inicio de las sesiones públicas o privadas que requiera el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p> <p>Llevar documentos a las diferentes instituciones, cuando así se requiera por las actividades propias del Tribunal Electoral del Estado, así se requiera.</p> <p>Llevar una bitácora del material de limpieza o cualquier otro material que se requiera, a fin de informar con anticipación a la Dirección de Administración con anticipación, de lo que se necesite comprar, para evitar el obstaculizar o retrasar las actividades propias del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; así como mantener limpias las instalaciones que ocupa el referido Tribunal.</p> <p>Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por la Dirección de Administración.</p> <p>Reportar cualquier desperfecto, anomalía, mal funcionamiento o eventualidad a su jefe inmediato superior, para efecto de que se proceda a su reparación y/o al mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente.</p> <p>En caso de que algún área del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, distinta de la Dirección de Administración, le encomiende alguna actividad o comisión, deberá hacerlo del conocimiento de la dirección ya mencionada antes de realizarla.</p> <p>Participar en programas de capacitación y promoción de la cultura democrática y de la justicia electoral que organice el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y demás temas que sean en beneficio de su profesión y puesto para el que fue contratada(o).</p> <p>Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, o que le sean encomendadas por la Dirección de Administración, la Presidencia o el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.</p>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente manual en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- Este manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

El Tribunal Electoral, en ejercicio que le confieren los artículos 88.1, de la Constitución Política del Estado de Campeche; artículo 12, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, 22, fracción XXXII, 31, fracción XIV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; en Sesión Privada celebrada el veintiséis de mayo de dos mil diecisiete, aprobó por **UNANIMIDAD**, el "Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche", ante la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

La Magistrada Presidenta, **Mirna Patricia Moguel Ceballos**.- Rúbrica.- Magistrados: **Victor Manuel Rivero Alvarez** y **Carlos Francisco Huitz Gutiérrez**.- Rúbricas.- La Secretaria General de Acuerdos, **María Eugenia Villa Torres**.- Rúbrica.

LA SUSCRITA, MARÍA EUGENIA VILLA TORRES, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICA: Que el presente documento, en cuarenta y cinco folios, debidamente cotejados y sellados, corresponden al original del "Manual de Descripción de Puestos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche", aprobado por este órgano jurisdiccional electoral en Sesión de veintiséis de mayo del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 31, fracciones III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, 34, fracción XX, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y en cumplimiento a las instrucciones de la Magistrada Presidenta Maestra **Mirna Patricia Moguel Ceballos**.-Doy Fe. - San Francisco de Campeche, Campeche, a treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete.- Rúbrica.

SECCIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL

FOLIO NUMERO : 16315.-

C. ISAIAS CARRASCO OROPEZA.

EN el expediente numero: 1275/15-2016/3F-I, relativo al Juicio Ordinario Civil de Divorcio por Domicilio Ignorado, promovido por **CANDELARIA OLINKA POOT SEGURA** en contra de **ISAIAS CARRASCO OROPEZA**. La Jueza de este conocimiento dicto un proveído que a la letra dice:

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A DIECISIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.-

VISTOS: Se tiene por presentada a la LIC. **AUREA ARACELY EK MAY**, con su escrito de cuenta, mediante el cual da cumplimiento a la prevención que se le hiciera en el auto de fecha tres de mayo del año dos mil diecisiete, por lo que adjunta el disco compacto, que le fuera solicitado; en consecuencia, **SE PROVEE:**

A).- Acumúlese a los autos el disco de referencia, para que obre como corresponda; lo anterior, de conformidad con el artículo 60 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-

B).- En virtud de que el ocurso, dio cumplimiento a la prevención que se le hiciera en el auto en mención, por lo que atento a lo señalado en los artículos 16 y 17 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, mismos que a la letra dicen:-

ARTÍCULO 16: Todos los documentos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado deberán presentarse por los interesados en la Dirección, mediante oficio con firma autógrafa del solicitante,, a través de los siguientes medios:

I.- En versión impresa con las firmas autógrafas de quien emite; y

II.- En archivo electrónico, en un respaldo magnético que contenga el documento a publicar con el tipo de letra Arial, numero 10, interlineado sencillo y sin sangrías.

En caso de que el solicitante se encuentre obligado a publicar su información en un plazo determinado, deberá entregar su documentación a que se refiere el artículo 12 de esta Ley.

ARTÍCULO 17: Para proteger la publicación de los documentos que se refiere el artículo 12 de esta Ley, deberán pagarse los derechos que establezca la Ley de Hacienda del Estado.

Por tal motivo, y de acuerdo a lo ordenado por los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado; se ordena girar oficio al Director del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, con domicilio ubicado en la calle 57, número 39, entre 14 y 16, de la Colonia Centro de esta Ciudad; para que se sirva dar cumplimiento a lo ordenado en el auto de fecha diez de octubre del dos mil dieciséis, y que