



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

14 DE JULIO DE 2010

Suplemento
7080

D

No.- 26920



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

MANUAL DE CONTABILIDAD

VILLAHERMOSA, TABASCO; AGOSTO 2010

I. INTRODUCCIÓN.....	
II. SUSTENTO JURÍDICO.....	
III. ANTECEDENTES DEL SISTEMA CONTABLE.....	
IV. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	
V. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	
VI. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	
VII. CLASIFICACIONES DEL GASTO PÚBLICO.....	
VIII. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS.....	
8.1 CATÁLOGO DE CUENTAS.....	
8.1.1. CUENTAS DE BALANCE.....	
8.1.2. CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO.....	
8.1.3. CLASIFICACIÓN POR RUBRO DE INGRESOS.....	
8.2. INSTRUCTIVO DE CUENTAS.....	
8.3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS PRESUPUESTALES.....	

I. INTRODUCCIÓN

Como lo establece nuestra Constitución Política en su artículo 63 bis el Tribunal Electoral de Tabasco será la máxima autoridad jurisdiccional de la materia en el Estado, funcionará de manera permanente, estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus resoluciones y autónomo en su funcionamiento. El Tribunal Electoral de Tabasco, por conducto de su Presidente deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 41 de la Constitución del Estado, remitiendo al Congreso, a través de su Órgano Superior de Fiscalización su cuenta pública para el examen y calificación correspondiente.

Uno de los elementos principales para la rendición de cuentas por parte de quienes administran recursos públicos, es el correcto, oportuno y veraz registro de las operaciones que se realicen. En este sentido, la Contabilidad Gubernamental, es el eje para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes gubernamentales a través de sus requerimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las entidades públicas.

La Contabilidad Gubernamental se distingue por aplicar principios contables específicos; sus registros son con base a la partida doble; registra y facilita la información presupuestal, patrimonial y programática. Con estas características, la Contabilidad Gubernamental tiene entonces como objetivos, el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras, así como proporcionar información sobre la aplicación de los fondos públicos para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y la integración de la Cuenta Pública.

Para una correcta y homogénea operación de este Organismo Jurisdiccional, es importante contar con instrumentos normativos que sirvan de guía y apoyo, motivo por el cual, se ha integrado este **Manual de Contabilidad del Tribunal Electoral de Tabasco**, con el objetivo proporcionar a las áreas administrativas y de control, los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones con criterios iguales.

II. SUSTENTO JURÍDICO

La operación del sistema contable del Tribunal Electoral de Tabasco y la formulación de la Cuenta Pública se sustentan en un conjunto de disposiciones jurídicas que determinan sus facultades y sus responsabilidades.

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco
- Reglamento Interior del Comité de Compras del Tribunal Electoral de Tabasco.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

III. ANTECEDENTES DEL SISTEMA CONTABLE

En México, la Contabilidad Gubernamental tiene más de un siglo de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto grado de desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios. En el transcurso de los años, el sistema se ha adecuado a las necesidades de su tiempo para dar una acertada respuesta.

Los requerimientos que formulan los diversos usuarios de la información, se constituyen en uno de los principales factores que han intervenido en la evolución del sistema contable de México. Entre ellos, evidentemente se encuentran las demandas de los H. H. Congresos, mismas que se desprenden de las tareas de fiscalización del gasto público.

Asimismo, los funcionarios requieren reportes financieros para la mejor toma de decisiones, así como para transparentar el ejercicio y aplicación de los recursos. Por otro lado también se encuentran como solicitantes de información las instituciones financieras como el Banco de México; en el contexto internacional el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional; los despachos de auditoría externa; las Instituciones Superiores y las cámaras empresariales del sector privado.

Los organismos que más requieren información de las dependencias son los Órganos de Control y ahora los Organismos de Fiscalización.

Debido a que un número considerable de usuarios requiere esta información, la contabilidad gubernamental adquiere gran importancia, al servir como instrumento de análisis, medición, evaluación y dirección en la formulación, desarrollo y seguimiento de programas gubernamentales, facilitando la gestión pública.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La Contabilidad Gubernamental es entendida como "la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan los Entes de la Administración Pública, así como los sucesos económicos identificables y cuantificables que les afecten; con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones".

La información que emana de la Contabilidad Gubernamental, como toda información contable, debe caracterizarse por su utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

1. Utilidad. Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

a) *Contenido informativo.* Es la cualidad que tiene la información para representar con palabras y cantidades a la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación.

- ❖ **Relevancia.** Es la cualidad de seleccionar los elementos de la información que mejor permitan al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares.
- ❖ **Veracidad.** Es la cualidad de incluir en la información eventos realmente sucedidos correctamente medidos de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema.
- ❖ **Comparabilidad.** Es la cualidad de poderse comparar una entidad consigo misma en diferentes puntos de tiempo así como con otras entidades, permitiendo juzgar la evolución de las mismas.

b) Oportunidad. Es la cualidad esencial de que la información llegue a manos del usuario y pueda utilizarla para tomar sus decisiones a tiempo.

2. Confiabilidad. Es la característica que el usuario le adjudica a la información al aceptarla y utilizarla para tomar decisiones basándose en ella. El proceso de cuantificación contable es estable, objetivo y verificable.

a) Estabilidad. Indica que su operación no cambia en el tiempo y que la información se ha obtenido aplicando las mismas reglas para la captación de datos, su cuantificación y su presentación.

b) Objetividad. Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

c) Verificabilidad. Permite que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida, ya que son explícitas sus reglas de operación.

3. Provisionalidad. La provisionalidad de la información contable significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios, incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

V. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros deberán llevarse a cabo de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental.

Dichos principios son los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos.

Los principios de contabilidad gubernamental que identifican y delimitan a las entidades de la administración pública y a sus aspectos financieros, presupuestales, programáticos y económicos son:

- 1) **Ente:** Se considera ente a todo organismo público con existencia propia e independencia que ha sido creada por Ley o Decreto.

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

- 2) **Base de Registro:** Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada período, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

- 3) **Cuantificación en términos monetarios:** Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registradas en moneda nacional.

Los entes deben presentar los eventos y operaciones que lleven a cabo en moneda nacional. Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades

monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los estados financieros.

- 4) **Período Contable:** La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas. La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en periodos uniformes.

Los principios de contabilidad gubernamental que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente y su presentación son:

- 5) **Costo Histórico:** Los bienes se deben registrar según el costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación. Las operaciones y transacciones realizadas se registran según las cantidades de dinero que se reciban, eroguen o afecten; sin embargo, tratándose de donaciones, expropiaciones o adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles, principalmente, se deberá obtener un avalúo de persona autorizada, de tal forma que éste sea la base para registrar el bien en la contabilidad.
- 6) **Existencia Permanente:** Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó en la que se especifique lo contrario.
- 7) **Control Presupuestario:** Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable acerca de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el ejercicio.

Así mismo, resulta indispensable que el sistema contable del ente incluya en sus procedimientos, la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

Los principios de contabilidad gubernamental que se refieren a la información son:

8) Revelación Suficiente: Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente. Cuando se habla de revelación suficiente, entre otras cosas se quiere decir que debemos evitar en lo posible, la presentación de datos cuyo significado sea confuso o contrario a lo que se debe expresar, evidenciando aquellos datos o acontecimientos cuya significación es de vital importancia para el ente y para los usuarios de la información, de tal forma que éstos cuenten con los elementos necesarios para su interpretación y análisis.

9) Integración de la Información: Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben de reflejar un superávit o déficit originados entre ellos.

Los principios de contabilidad gubernamental que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales de un sistema son:

10) Importancia Relativa: Los estados financieros presupuestales y patrimoniales deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

La información procesada por el sistema contable y especialmente la presentada en los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, debe incluir los aspectos importantes o significativos del ente susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

11) Consistencia o Comparabilidad: Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período y de un período a otro.

La observancia del principio de consistencia no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de la información, se revele claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

12) **Cumplimiento de disposiciones legales:** El ente debe de observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

El sistema de contabilidad gubernamental debe hacer posible:

- a) Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales, y
- b) Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

VI. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

El Tribunal Electoral de Tabasco deberá remitir al Órgano Superior de fiscalización del Estado, por escrito y en medio magnético, la información financiera y presupuestal dentro de los 30 días siguientes al mes que correspondan, la cual estará integrada de la siguiente manera:

- Estado de Posición Financiera,
- Anexos del Catálogo,
- Estado de Ingresos y Egresos mensual y anual,
- Balanza de Comprobación,
- Hoja de trabajo,
- Movimientos Auxiliares del Catálogo,
- Impreso de pólizas de Ingresos, Egresos y Diario,
- Conciliación Bancaria,
- Disponibilidad Financiera,
- Corte de Caja Mensual y Anual,
- Estado del Ejercicio Presupuestal por partidas del Gasto Corriente y Gasto de Inversión,
- Reporte de Órdenes de Pago del Gasto Corriente y Gasto de Inversión,
- Estado de Variación en el Patrimonio, y
- Copias fotostáticas de las Pólizas y Órdenes de Pago.

VII. CLASIFICACIONES DEL GASTO PÚBLICO

El Tribunal para integrar el Presupuesto Anual de Egresos del mismo, requiere la clasificación del gasto público, con el propósito de distinguir el tipo y características de la información necesaria para la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de dicho gasto, así como para el empleo del mismo, de manera que facilite su formulación, comprensión, interpretación y aplicación. Los recursos presupuestarios autorizados al Tribunal, se distribuyen entre gasto corriente y gasto de Inversión.

El **gasto corriente** está representado por los servicios personales, las compras de materiales y suministros, los servicios generales, y todas aquellas erogaciones que se realicen en función de las actividades del Tribunal.

El **gasto de inversión** corresponde a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, la inversión financiera y en general, las erogaciones para incrementar los activos fijos patrimoniales.

VIII. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras y presupuestales efectuadas por el Tribunal. Está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrará sus operaciones presupuestales-financieras, pudiendo desarrollar la apertura a nivel de subcuentas que mejor se adapte a su realidad particular, siempre que así lo requieran sus necesidades de funcionamiento e Información.

El Catálogo consiste en establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas que se utilizan para el registro de las operaciones; su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares.

El Catálogo de Cuentas está clasificado de la siguiente manera:

NIVEL	RUBRO
100'S	ACTIVOS
200'S	PASIVOS
300'S	CAPITAL
500'S	EGRESOS
600'S	INGRESOS
800'S	ESTADISTICAS

8.1 CATÁLOGO DE CUENTAS**8.1.1. CUENTAS DE BALANCE****110 ACTIVO CIRCULANTE**

1101 Caja

1102 Banco

1106 Deudores diversos

1107 Subsidio al empleo

1108 Pagos anticipados.

1111 Gastos a comprobar

130 ACTIVO DE INVENTARIO

1301 Bienes Muebles

1302 Bienes Inmuebles

140 ACTIVO DIFERIDO

1401 Depósitos en garantía

210 PASIVO CORTO PLAZO

2101 Proveedores

2103 Retenciones por pagar

2105 Sueldos por Pagar

2106 Acreedores diversos

2130 Depósitos en garantía

280 PASIVO A LARGO PLAZO

2801 Documentos por pagar a largo plazo

300 PATRIMONIO

310 Patrimonio

320 Resultados de ejercicios

8.1.2. CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO**500 GASTOS****510 Servicios personales**

511 Sueldos

51101 Sueldo al personal de confianza

51102 Sueldo al personal de base

51105 Sueldo a Supernumerarios

512 Remuneraciones complementarias

51201 Aguinaldo

51202 Prima vacacional

51206 Ajustes complementarios

51207 Compensaciones

51208 Bonos de actuación

51211 Canasta alimenticia

51215 Seguro de Vida

51226 Bono navideño

51230 Quinquenio de Confianza

51240 Compensación por Desempeño

513 Remuneraciones adicionales, especiales y eventuales

51308 Honorarios por contrato y comisión

51310 Estímulos económicos por antigüedad

51313 Liquidaciones e indemnizaciones

51315 Bono del día del servidor publico

51325 Devolución del ISR anual

51329 Post mortem

514 Pagos por prestaciones de seguridad social

51401 Cuotas al ISSET

51402 Pensiones y jubilaciones

51404 Subsidio al empleo

515 Remuneraciones extraordinarias

51501 Ajuste extraordinario

51502 Despensa navideña

51503 Bono día de las madres

51504 Bono día del padre

51507 Otras prestaciones

51572 Erogaciones Adicionales

520 Artículos y materiales

521 Materiales de consumo

52101 Materiales de oficina

52102 Materiales y útiles de impresión, fotocopia y computo

52103 Material didáctico

52104 Material de limpieza

52105 Material de botiquín y primeros auxilios

52106 Otros artículos

522 Artículos y materiales diversos

52201 Placas licencias y señalamientos

52202 Material de fotografía, cinematografía y grabación

52203 Material para actos cívicos y culturales

52205 Artículos menores para computadoras e impresoras

52206 Material de lectura

523 Vestuarios y artículos deportivos

52301 Vestuario y ropería

52302 Artículos deportivos

524 Combustibles, lubricantes y aditivos

52401 Combustibles

52402 Lubricantes, aditivos y líquidos

525 Alimentos y utensilios

52501 Alimentación y víveres

52502 Utensilios

526 Accesorios y herramientas menores

52601 Herramientas menores y accesorios

52603 Accesorios de seguridad

527 Materiales y artículos de construcción

52701 Material de construcción

52702 Material eléctrico, hidráulico y sanitario

52703 Estructuras y manufacturas

52704 Materiales complementarios

528 Otros artículos

52801 Artículos de oficina

52802 Artículos para biblioteca

530 Servicios generales**531 Servicios públicos**

53101 Servicio postal de mensajería y valores

53102 Servicio telegráfico

53103 Servicio telefónico

53104 Servicio de energía eléctrica

53105 Servicio de agua potable

53106 Servicio de comunicación e información

53108 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales

53111 Servicio de Telefonía Celular.

53112 Servicio de Radio localización

532 Servicio de asesoría, capacitación, estudios e investigaciones

53201 Asesorías

53202 Estudios e investigaciones

53203 Capacitación y adiestramiento

53204 Consultoría y fedatoria

53206 Servicios de informática

533 Arrendamientos

53301 Alquiler de edificios y locales

53302 Alquiler de equipos y muebles para la administración

53303 Alquiler de vehículos

53306 Arrendamiento de equipos y bienes informáticos

534 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación

53401 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina

53402 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte

53403 Mantenimiento y reparación de equipo diverso

53404 Instalaciones

53405 Mantenimiento preventivo de inmuebles

53406 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Comunicación

53408 Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e impresión digitalizada

535 Viáticos, gastos de promoción y orden social

53501 Pasajes

53502 Viáticos y gastos de camino

53504 Peaje y estacionamiento de vehículos

53505 Gastos de recepción y atención a visitantes

53506 Gastos de orden social

53508 Promoción

536 Difusión, impresión y encuadernación

53601 Trabajos de impresión y formas continuas

53602 Publicaciones de libros, folletos y revelado fotográfico

53603 Encuadernación

53604 Edictos

53605 Gastos de difusión

53606 Rótulos y pinturas

537 Servicios comerciales

53701 Fletes y maniobras

53702 Comisión, situación y traslado de fondos

53703 Seguros

53704 Tenencias y derechos

53706 Servicio de lavandería, higiene y fumigación

53707 Servicio de seguridad

53708 Comisiones financieras

53801 Servicios profesionales especializados

560 Bienes muebles e inmuebles

56101 Mobiliario de oficina

56102 Equipo de oficina

56105 Bienes de tecnologías de información

56106 Patentes, regalías y licencias de uso de software

56201 Vehículos y equipo terrestre

56501 Edificios y Locales

56502 Terrenos

570 Transferencias y subsidios

572 Erogaciones complementarias

57201 Erogaciones complementarias

57202 Erogaciones imprevistas

8.1.3. CLASIFICACIÓN POR RUBRO DE INGRESOS

600 INGRESOS

6100 Ordinarios

6104 Ingresos Propios

610401 Recursos propios Cuotas de Recuperación

610402 Productos Financieros

610403 Superávit del ejercicio

6105 Estatal

610501 Aportaciones a Organismos Autónomos

610502 Ampliación

610503 Remanentes

610504 Otros Ingresos

6106 Otros Ingresos

610601 Remanente de Ejercicios Anteriores

610602 Otros Ingresos

6200 Extraordinarios

620001 Convenios

620002 Otros Ingresos

8.2. INSTRUCTIVO DE CUENTAS

CAJA	
OBJETO: Registrar el movimiento de dinero efectivo, cheques y otros valores legales sin restricciones específicas.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por el efectivo recibido como cuota de recuperación. ➤ Cualquier otro concepto por que se reciba dinero en caja derivado de cobros diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos realizados en efectivo a terceros. ➤ Por los depósitos a los bancos. ➤ Por la devolución de cuotas de recuperación u otros ingresos. ➤ Del valor de los faltantes en efectivo.

SALDO: Deudor; Representa los fondos depositados en caja.	
OBSERVACIONES:	

FONDOS FIJOS	
OBJETO: Registrar los movimientos que experimente el fondo fijo de caja chica, el cual representa el importe del valor nominal del dinero efectivo propiedad del Tribunal, establecido en un importe fijo, destinado a efectuar pagos menores.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la entrega inicial del fondo revolvente a los servidores públicos del Tribunal que correspondan y sus posteriores incrementos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la comprobación del fondo revolvente. ➤ Por el depósito del remanente. ➤ Por la cancelación del fondo.
SALDO: Deudor; representa las dotaciones entregadas a los servidores público del Tribunal.	
OBSERVACIONES: Auxiliar por área por nombre y cargo del servidor público responsable	

BANCOS	
OBJETO: Registrar los movimientos por depósitos y retiros de efectivo, cheques y otros similares en instituciones bancarias.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saldo inicial de bancos. ➤ Por los depósitos efectuados de ingresos presupuestales. ➤ Por los depósitos efectuados de cuotas de recuperación u otros ingresos. ➤ Por transferencias entre bancos. ➤ Por los reintegros de los fondos revolventes. ➤ Por los reintegros en efectivo de gastos a comprobar. ➤ Por los reintegros de sueldos no cobrados. ➤ Por los reintegros de gastos no efectuados. ➤ Por los intereses generados en las cuentas bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del valor nominal de los cheques expedidos y transferencias electrónicas del Tribunal. ➤ Por traspasos bancarios. ➤ Por el importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera que el banco cobra por servicios y cargados en cuentas de cheques según avisos de cargo del banco. ➤ Por la devolución de cuotas de recuperación u otros ingresos.
SALDO: Deudor; representa el dinero disponible del Tribunal, depositado en Instituciones bancarias	
OBSERVACIONES: Auxiliar por banco y conciliación bancaria	

DEUDORES DIVERSOS	
<p>OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones derivados de operaciones pendientes de comprobar o recuperar de parte de servidores públicos del Tribunal.</p>	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por la devolución de cheques expedidos a favor del Tribunal que no tengan fondos. ➤ Del importe de los préstamos concedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la recuperación del importe de los cheques devueltos por falta de fondos. ➤ Del importe de los pagos parciales o totales de los préstamos concedidos.
<p>SALDO: Deudor; representa el importe de las cantidades a favor pendientes de comprobar o recuperar.</p>	
<p>OBSERVACIONES: Auxiliar por cada deudor.</p>	

SUBSIDIO AL EMPLEO	
<p>OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones del Subsidio al empleo acreditables del Tribunal.</p>	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial ➤ Por el importe del subsidio para el empleo pendiente de aplicar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el importe del subsidio para el Empleo que se amortiza contra el Impuesto Sobre la Renta.

SALDO: Deudor; Representa el importe del derecho que tiene el Tribunal de acreditar el Subsidio al empleo pagado contra el impuesto retenido.
OBSERVACIONES:

PAGOS ANTICIPADOS	
OBJETO: Registra los aumentos y disminuciones por los importes que se anticipan a los proveedores a cuenta de futuras compras y/o prestación de servicios.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por los anticipos otorgados a proveedores a cuenta de la adquisición de bienes y prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la amortización parcial o total de los anticipos otorgados a proveedores de bienes y servicios. ➤ Por los reintegros en efectivo de los anticipos.
SALDO: Deudor; representa el importe a favor del pendiente de devengar por parte de proveedores de bienes y servicios.	
OBSERVACIONES: Se abrirán subcuentas por anticipo otorgado	

GASTOS A COMPROBAR	
OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones derivados de operaciones pendientes de comprobar o recuperar de parte de servidores públicos del Tribunal.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por cheques expedidos por gastos a comprobar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la comprobación parcial o total de los de gastos a comprobar.
SALDO: Deudor; representa el importe de las cantidades a favor pendientes de comprobar o recuperar.	
OBSERVACIONES: Auxiliar por cada deudor.	
MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA ADMINISTRACIÓN. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE PARA LA ADMINISTRACIÓN EQUIPOS DIVERSOS BIENES INMUEBLES.	
OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Tribunal.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, con recursos presupuestales, IVA incluido. ➤ Por la recepción en donación de bienes muebles e inmuebles provenientes de transferencias de otras entidades formalizadas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por donaciones otorgadas de bienes muebles e inmuebles transferidas a otras entidades, formalizadas mediante actas. ➤ Por baja de bienes muebles e inmuebles por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.

<p>mediante actas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el costo de instalaciones, adaptaciones y mejoras de bienes muebles e inmuebles con recursos presupuestales y que prolonguen su vida útil. ➤ Por el importe de los gastos necesarios para la adquisición de inmuebles. ➤ Por el pago para la adjudicación, expropiación e indemnización de bienes inmuebles a favor. ➤ Por el costo de las obras terminadas y entregadas que pasen a formar parte de los bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la venta de bienes muebles e inmuebles (valor en libros).
<p>SALDO: Deudor; representa el importe de la inversión en bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal.</p>	
<p>OBSERVACIONES: Auxiliar por partida y capítulo de acuerdo al catálogo de partidas vigente.</p>	

<p>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</p>	
<p>OBJETO: Registrar aumentos y disminuciones que se realizan por aquellas cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.</p>	
<p>CARGOS</p>	<p>ABONOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por el valor de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Del valor de los depósitos en garantía devueltos, por haber terminado el plazo de los contratos o por la cancelación de los mismos.

SALDO: Deudor; representa el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.

OBSERVACIONES:

PROVEEDORES

OBJETO: Registrar aumentos y disminuciones derivados de las adquisiciones a crédito de bienes y/o servicios, derivadas de la actividad principal del Tribunal.

CARGOS

ABONOS

➤ Por los pagos parciales o totales del compromiso del egreso (totales o parciales).

➤ Por el saldo inicial.
➤ Por el compromiso del egreso derivado de la adquisición a crédito de bienes y/o servicios.

SALDO: Acreedor; representa el importe del compromiso del egreso pendiente de pago.

OBSERVACIONES: Auxiliar por proveedor.

RETENCIONES POR PAGAR	
<p>OBJETO: Representa la obligación de contribuir con el Estado y/o la Federación mediante el pago de impuestos.</p>	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los enteros que se hagan a las entidades beneficiarias. ➤ Por los ajustes o correcciones, por movimientos que tiendan a disminuirlas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por el importe de las retenciones efectuadas por el Tribunal a favor de la Federación, del Estado o del Municipio, ISSET, etc.
<p>SALDO: Acreedor; representa el importe de las retenciones efectuadas por el Tribunal a favor de terceros.</p>	
<p>OBSERVACIONES: Subcuenta por concepto de descuento y auxiliar por beneficiario.</p>	

SUELDOS POR PAGAR	
<p>OBJETO: Registra los aumentos y disminuciones que se realizan por aquellas cantidades por conceptos de sueldos y salarios pendientes de pago.</p>	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los pagos parciales o totales del compromiso del egreso (totales o parciales). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por el compromiso de pago de los Sueldos y prestaciones pendientes a favor de los trabajadores activos o dados de baja del Tribunal.

SALDO: Acreedor; representa el importe de prestaciones pendiente de pago a los trabajadores activos o inactivos del Tribunal.

OBSERVACIONES:

ACREEDORES DIVERSOS

OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de compromisos contraídos a crédito abierto sin otorgar garantía documental.

CARGOS

➤ Por los pagos del compromiso del egreso (totales o parciales).

ABONOS

- Por el saldo inicial.
- Por el compromiso del egreso por concepto distinto al fin principal del Tribunal.
- Por préstamos recibidos.
- Por descuentos a los servidores públicos del Tribunal, a favor de terceros, (Aseguradoras, Créditos, etc.)

SALDO: Acreedor; representa el importe del compromiso pendiente de pago.

OBSERVACIONES: Auxiliar por acreedor.

DEPÓSITOS EN GARANTÍA	
<p>OBJETO: Registra los aumentos y disminuciones que se realizan por aquellas cantidades recibidas en guarda para garantizar bienes o servicios.</p>	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la devolución, aplicación o disminución de los depósitos en garantía. ➤ Por la devolución de las fianzas o la aplicación a favor del Tribunal, ya sea por orden judicial o administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por la recepción de los depósitos en garantía. ➤ Por las cantidades que se reciben en calidad de fianza o para asegurar el cumplimiento de obligaciones específicas, ya sea por orden judicial o administrativo.
<p>SALDO: Acreedor; representa el importe de los depósitos y las cantidades pendientes de devolver o aplicarse a favor del Tribunal.</p>	
<p>OBSERVACIONES: Auxiliar por depositante.</p>	

PASIVO A LARGO PLAZO
<p>OBJETO: Representa las obligaciones que tiene el Tribunal de liquidar pasivos y créditos a Largo Plazo expedidos a su cargo.</p>

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo que se paguen.➤ Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo que se cancelen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Al iniciar el ejercicio, por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo a cargo del Tribunal, pendientes de liquidar.➤ Por el importe del valor nominal de los pasivos y créditos a largo plazo firmados a cargo del Tribunal.
SALDO: Acreedor; representa el saldo de los pasivos a largo plazo pendientes de liquidar.	
OBSERVACIONES: Auxiliar por subcuenta.	

PATRIMONIO	
OBJETO: Registra los aumentos y disminuciones del Patrimonio del Tribunal.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por la venta de bienes muebles e inmuebles. ➤ Por la cancelación de las inversiones en bienes muebles e inmuebles cuando se acuerde la conclusión de las funciones del Tribunal. ➤ Por la entrega de bienes muebles e inmuebles transferidos formalmente a otras entidades mediante acta. ➤ Por la baja de bienes muebles e inmuebles por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito, fuerza mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el saldo inicial. ➤ Por el importe del activo fijo comprado, IVA incluido, propiedad del Tribunal, conciliado físicamente. ➤ Por los bienes muebles e inmuebles recibidos en donación, transferidos o adjudicados formalmente mediante acta.
SALDO: Acreedor, representa el importe del patrimonio del Tribunal.	
OBSERVACIONES: Apertura de subcuentas por clasificación.	

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	
<p>OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones de las utilidades y pérdidas acumuladas.</p>	
CARGOS	ABONOS
<p>AL INICIO DEL EJERCICIO > Por la pérdida neta del ejercicio anterior.</p>	<p>AL INICIO DEL EJERCICIO > Por la utilidad neta del ejercicio anterior.</p>
<p>SALDO: Acreedor; representa el importe de la diferencia entre los movimientos de ejercicios anteriores al presente ejercicio; si su saldo es deudor, es una disminución a la Hacienda Pública y si es acreedor, un aumento.</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	

RESULTADO DEL EJERCICIO	
<p>OBJETO: Registrar los aumentos y disminuciones que experimenta la utilidad y/o pérdida neta durante el ejercicio.</p>	
CARGOS	ABONOS
<p>AL INICIO DEL EJERCICIO</p> <p>➤ Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultados de ejercicios anteriores.</p> <p>DURANTE EL EJERCICIO</p> <p>➤ Por el resultado de cada uno de los meses en que se elaboren los Estados Financieros, cuando dicho Resultado sea Pérdida.</p>	<p>AL INICIO DEL EJERCICIO</p> <p>➤ Por el traspaso del saldo deudor a la cuenta resultados de ejercicios anteriores.</p> <p>DURANTE EL EJERCICIO</p> <p>➤ Por el resultado de cada uno de los meses en que se elaboren los Estados Financieros, cuando dicho Resultado sea Utilidad.</p>
<p>SALDO: Acreedor; representa el importe del resultado del ejercicio: si es deudor, disminución a la Hacienda Pública, si es acreedor, aumento.</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	

INGRESOS ORDINARIOS	
<p>OBJETO: Registro de los Ingresos obtenidos por el Tribunal.</p>	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultado del ejercicio. ➤ Por la devolución de cuotas de recuperación u otros ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por los ingresos recibidos durante el ejercicio por concepto de asignaciones presupuestales autorizadas al Tribunal en el presupuesto general de Egresos del Estado. ➤ Cuotas de recuperación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. ➤ Por los productos financieros.
<p>SALDO: Acreedor; representa los ingresos ordinarios recibidos por el Tribunal.</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	

INGRESOS EXTRAORDINARIOS	
OBJETO: Registro de ingresos derivados por convenios y de otros ingresos extraordinarios.	
CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta resultados del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none">➤ Por los ingresos derivados de la suscripción de convenios entre el Tribunal y otros entes.➤ Por ingresos fortuitos y/o extraordinarios obtenidos.➤ Por los productos financieros.
SALDO: Acreedor; representa el importe de los ingresos extraordinarios recibidos.	
OBSERVACIONES: Auxiliar o subcuenta por convenio.	

<p>SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>ARTÍCULOS Y MATERIALES.</p> <p>SERVICIOS GENERALES.</p> <p>BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS.</p>	
<p>OBJETO: Registrar los gastos efectuados, clasificados de acuerdo al catálogo de partidas vigente</p>	
<p>CARGOS</p>	<p>ABONOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el pago de asignaciones al personal empleado; incluye pago de nominas, prestaciones de seguridad social, remuneraciones complementarias, adicionales, y extraordinarias. ➤ Por el importe de los pagos por compra de toda clase de artículos y materiales requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. ➤ Por el importe de los pagos por toda clase de servicios requeridos para el buen desempeño de las actividades del Tribunal. ➤ Por el importe de los pagos por las adquisiciones de Bienes muebles e Inmuebles. ➤ Por el importe de los pagos por concepto de erogaciones imprevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor a la cuenta resultado del ejercicio.

SALDO: Deudor; representa los gastos de operación incurridos en el ejercicio.

OBSERVACIONES:

8.3. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS PRESUPUESTALES

El Catálogo de Cuentas Presupuestales tiene como finalidad el hacer más explícitas las definiciones o denominaciones de cada una de ellas, así como de los Conceptos y Capítulos.

Se definieron atendiendo a las necesidades de registro e información del Tribunal, para dar mayor claridad en cuanto al destino y orientación del presupuesto autorizado, así como para contar con mejores elementos que permitan realizar un adecuado seguimiento de los gastos y un mejor inventario de las adquisiciones que realice el Tribunal.

CAPITULO 51000 SERVICIOS PERSONALES

Comprende las asignaciones destinadas a pagos al personal empleado en el Tribunal conforme a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado, por el desempeño de sus servicios oficiales, así como los pagos por los conceptos de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios.

CONCEPTO 51100 SUELDOS

Es la agrupación de remuneraciones asignadas por el desempeño de un cargo a los trabajadores del Tribunal.

51101 Sueldos al Personal de Confianza

Son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal de confianza del Tribunal, de acuerdo a su nombramiento y al tabulador vigente.

51102 Sueldos al Personal de Base

Es la remuneración que debe pagarse a los trabajadores de base que prestan sus servicios en el Tribunal en virtud de su nombramiento y de acuerdo al tabulador vigente.

51105 Sueldos a Supernumerarios

Son las remuneraciones que se pagan al personal eventual.

CONCEPTO 51200 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales al sueldo, así como las gratificaciones que se otorgan al personal del Tribunal.

51201 Aguinaldo

Asignaciones para cubrir las gratificaciones de fin de año otorgadas al personal del Tribunal de acuerdo al tabulador vigente. El servidor público que no tenga el año de servicio se le pagará la parte proporcional al tiempo trabajado.

51202 Prima Vacacional

El personal del Tribunal que tenga derecho a vacaciones recibirá un pago adicional correspondiente al 25% del sueldo autorizado en el tabulador vigente.

51206 Ajustes complementarios

Son las erogaciones destinadas a cubrir las cantidades adicionales al Tabulador de sueldos por los servidores públicos del Tribunal.

51207 Compensaciones

Son las erogaciones destinadas para cubrir las cantidades complementarias al sueldo y forman parte del tabulador vigente.

51208 Bonos de actuación

Son las erogaciones complementarias al salario, destinadas al estímulo de los servidores públicos del Tribunal, de acuerdo al tabulador vigente.

51211 Canasta Alimenticia

Comprende un apoyo económico adicional al salario de los trabajadores del Tribunal, de acuerdo al tabulador vigente.

51215 Seguro de Vida

Son las asignaciones que se otorgan para el seguro de vida del personal del Tribunal que autorice el Magistrado Presidente.

51226 Bono Navideño

Es la percepción anual adicional a que tiene derecho el personal del Tribunal como apoyo económico para las fiestas de fin año.

51230 Quinquenio de confianza

Son las erogaciones por pagos a personal, adicionales por concepto de quinquenios laborados ininterrumpidamente al servicio del Tribunal.

51240 Compensación por Desempeño

Son las asignaciones que se otorgan al personal de confianza de mandos medios y superiores, considerado en las estructuras orgánicas del Tribunal, como percepciones adicionales al salario.

CONCEPTO 51300 REMUNERACIONES ADICIONALES, ESPECIALES Y EVENTUALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir percepciones por: trabajos en tiempo extraordinario, funciones adicionales y contrataciones por tiempo determinado a trabajadores que prestan sus servicios en el Tribunal.

51308 Honorarios por Contrato y Comisión

Son las remuneraciones a profesionistas, técnicos y personal especializados, por estudios, obras o trabajos determinados que corresponden a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos del Tribunal.

51310 Estímulos Económicos por Antigüedad

Son las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores como incentivo por concepto del buen desempeño de su trabajo y por los años de servicios ininterrumpidos en el Tribunal.

51313 Liquidaciones e Indemnizaciones

Son las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores al servicio del Tribunal, por concepto de finiquitos laborales.

51315 Estímulo Día del Servidor Público

Son las remuneraciones que se otorgan al personal del Tribunal por concepto del día del servidor público.

51325 Devolución del ISR anual

Son las remuneraciones que se otorgan a los trabajadores del Tribunal por ajustes del ISR.

51329 Post mortem

Asignaciones que se otorgan a los deudos del trabajador, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CONCEPTO 51400 PAGOS POR PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde al Tribunal, de las diversas prestaciones de seguridad social en beneficio de los trabajadores a su servicio, tanto de carácter permanente como eventual.

51401 Cuotas al ISSET

Son las erogaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al Tribunal, por su incorporación al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, los cual representa el 13 por ciento sobre el sueldo base de sus trabajadores.

51402 Pensiones y Jubilaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las cantidades que por estos conceptos deben erogarse conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

51404 Subsidio al Empleo

Asignaciones destinadas a cubrir las cantidades que por este concepto, debe erogarse conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CONCEPTO 51500 REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

Agrupada las asignaciones destinadas a cubrir percepciones extraordinarias a trabajadores que prestan sus servicios en el Tribunal.

51501 Ajuste Extraordinario

Son las asignaciones que se otorgan con carácter extraordinario a los trabajadores al servicio del Tribunal.

51502 Despensa Navideña

Son las erogaciones por concepto de despensa, con motivo de las fiestas decembrinas y que se otorgan al personal del Tribunal.

51503 Bono Día de las Madres

Son las asignaciones que se otorgan a las madres trabajadoras al servicio del Tribunal, con motivo del día de las madres.

51504 Bono Día del Padre

Son las asignaciones que se otorgan a los padres trabajadores al servicio del Tribunal, con motivo del día del padre.

51507 Otras Prestaciones

Son las erogaciones destinadas a cubrir percepciones extraordinarias a los trabajadores al servicio del Tribunal.

51572 Erogaciones Adicionales

Son las erogaciones para cubrir las cantidades complementarias al salario otorgadas a los trabajadores al servicio del Tribunal.

CAPÍTULO 52000 ARTÍCULOS Y MATERIALES

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y de operación del Tribunal. Incluye materiales de administración, combustibles y en general, todo tipo de suministros para el cumplimiento de sus programas y proyectos, que no formen parte del activo.

CONCEPTO 52100 MATERIALES DE CONSUMO

Son las asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de material de oficina, limpieza, didáctico y de impresión, necesario para el funcionamiento de Tribunal en la prestación de sus servicios.

52101 Materiales de Oficina

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales diversos, propios para el uso de las oficinas tales como: papel para impresión y papelería en general, engrapadoras manuales, perforadoras manuales de dos y tres orificios, útiles de escritorios y dibujo, de correspondencia y archivos, formas, libretas, tintas para sellos y escritura, ligas, grapas y saca grapas, rollos para sumadora, lupas, tijeras y otros productos similares.

52102 Materiales y útiles de Impresión, Fotocopia y Cómputo

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y efectos utilizados para la impresión, reproducción, encuadernación y grabación por medios magnéticos, tales como: fijadores, tintas, papel para graficadoras, plotters y otros medios, solventes, tóner para fotocopiadora e impresoras, pastas y arillos para encuadernación, materiales de impresión y para reproducción excepto papel para fotocopiadora, sellos de goma, disquetes, discos compactos, protectores de monitor, audífonos y micrófonos para pc's, tapetes para ratón, fundas, limpiadores, entre otros.

52103 Material Didáctico

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa y de capacitación, tales como papeles extendidos, reglas, compases, transportadores, cubos, mapas, calendarios, material para maquetas, papel lustre, plastilina, crayones, pinturas de acuarela, rota folios, entre otros.

52104 Material de Limpieza

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene de las oficinas del Tribunal, tales como jabón, detergente, cloro, pino, franelas, escurridores, estopas, thinner, abrillantadores, lustradores, trapeadores, escobas, papel higiénico, sacudidores, desodorantes de ambiente, bolsas para basura, entre otros.

52105 Material de Botiquín y Primeros Auxilios

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales de primeros auxilios como vendas, alcohol, merthiolate, aspirinas, curitas, agua oxigenada, yodo, gasa, tela adhesiva, algodón, isodine, medicamentos básicos, entre otros.

52106 Otros Artículos

Asignaciones de poca cuantía destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos necesarios para el desempeño de las funciones del Tribunal y que no se pueden ubicar en las cuentas del presente capítulo tales como pilas, llaves, candados, cerraduras, coladeras, pasadores, hilo, agujas, filtros, cajas de cartón o madera rústica, marcos para fotografías oficiales, macetas y plantas, vidrios, taquetes, clavos, pilas para celulares, etc.

CONCEPTO 52200 ARTÍCULOS Y MATERIALES DIVERSOS

Agrupación de asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de uso y consumo diverso, utilizados en el Tribunal.

52201 Placas, Licencias y Señalamientos

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de placas, calcomanías y tarjetas de circulación para vehículos del Tribunal, licencias de conductor y pintura para señalamientos.

52202 Material de Fotografías, Cinematografía y Grabación

Son los gastos para accesorios de fotografías, cubetas de revelado, pinzas, lámparas, sustancias químicas para revelado, papel sensible para fotografía, rollos de fotografía, películas, cintas, casetes y discos de grabación de vídeo y sonido, memorias y dispositivos de almacenamiento de datos, entre otros.

52203 Material para Actos Cívicos y Culturales

Son todos los materiales necesarios para la realización de los actos cívicos y culturales que promueve el Tribunal y cuya vida útil es reducida, tales como escaleras y tarimas de madera desmontables, mantas, pancartas, tela y letreros de unicel. Incluye material de adorno para los entarimados tales como escudos, logotipos, plantas de ornato, etc.

52205 Artículos Menores para Computadoras e Impresoras

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos y accesorios para computadoras e impresoras, tales como: tarjetas de memoria, circuitos, fuentes de poder, discos duros internos, manejadores de CD y DVD, partes de impresora, teclados, ratones, bocinas, entre otros.

52206 Material de Lectura

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de libros, revistas, diccionarios y periódicos, entre otros.

CONCEPTO 52300 VESTUARIO Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos que requiera el Tribunal.

52301 Vestuario y Ropería

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, tales como: pantalones, trajes, uniformes, camisas, gabardinas, escudos, calzados, batas, toallas y similares.

52302 Artículos Deportivos

Son los gastos por concepto de uniformes deportivos, balones, redes, equipos de béisbol, trofeos, entre otros, para las actividades deportivas y sociales que organice el Tribunal.

CONCEPTO 52400 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios del Tribunal.

52401 Combustibles

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles tales como: petróleo, gas natural, gas L. P., gasolina, diesel, requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipos y maquinaria en general al servicio del Tribunal.

52402 Lubricantes, Aditivos y Líquidos

Son aquellas asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos, líquido para freno, líquidos para dirección hidráulica, agua para acumulador y otros similares.

CONCEPTO 52500 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Agrupar asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasado, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

52501 Alimentación y Víveres

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados, **a excepción de bebidas alcohólicas.**

52502 Utensilios

Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos necesarios para el servicio de alimentación, tales como: utensilios de cocina, platos de losa y desechables, vasos de cristal, plástico y desechables, cubiertos de acero inoxidable y desechables, jarras, servilletas y otros similares.

CONCEPTO 52600 ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la compra de material utilizado en trabajo de reparaciones menores para los fines propios del Tribunal.

52601 Herramientas Menores y Accesorios

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo y accesorios necesarias para el desarrollo de las actividades, tales como: palas, picos, serruchos, martillos, desarmadores, llaves mecánicas, punzones, pinzas, útiles de jardinería, mangueras, botes, cestos, machetes, brocas, escaleras, diablos, carretillas, berbiquís, etc.

52603 Accesorios de Seguridad

Son las erogaciones para la compra de escudos, fundas, cinturones, fornituras, tonfas o macanas, gases lacrimógenos y otros accesorios para el personal de vigilancia; accesorios para seguridad del personal que realiza actividades que representen un riesgo por la naturaleza de su trabajo.

CONCEPTO 52700 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, ampliación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

52701 Material de Construcción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos tales como: cemento, ladrillo, yeso, cal, arena, tubería PVC, tubos de cobre, pòliductos, tinacos, losetas, mosaicos, azulejos, madera de cimbra, muebles de baño, laminas de asbesto y zinc, tinacos, varillas, cañstillos, cadenas, malla electro soldada y similares, utilizados en la construcción, ampliación, adaptación, y mejora de todo tipo de muebles e inmuebles.

52702 Material Eléctrico, Hidráulico y Sanitario

Son erogaciones destinadas a cubrir el importe de materiales y artículos tales como: cables de todo tipo, focos, lámparas, balastros, apagadores, timbres, chalupas, contactos, reguladores de voltaje, clavijas, extensiones de corriente y de cualquier tipo, cinta aislante, bases para medidor, mufas, fusibles, grapas, pastillas, pasta para soldar, accesorios de baño, acrílicos, etc.

52703 Estructuras y Manufacturas

Son erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de inmuebles tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, cortinas de hierro y puertas de aluminio, herrería, acrílico y madera, vidrios, así como otros tipos de accesorios para los mismos fines.

52704 Materiales Complementarios

Son las asignaciones para la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de los edificios públicos que ocupe el Tribunal, tales como: alfombras tapices, pisos, persianas, pinturas, cortinas, brochas, rodillos, cubetas, tambores, productos químicos para albercas, etc.

CONCEPTO 52800 OTROS ARTÍCULOS.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de artículos generales que por su naturaleza, costo y vida útil no formarán parte del Activo Fijo del Tribunal.

52801 Artículos de Oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de artículos menores tales como: calculadoras de menor cuantía portátiles con o sin impresora, sillas plegables y giratorias, ventiladores, cafeteras, mesas para maquinas de escribir de menor cuantía, micrófonos, sacapuntas eléctricos o manuales, papeleras, cestos de basura, y otros similares.

52802 Artículos para Bibliotecas

Asignaciones destinadas a cubrir adquisiciones de artículos y materiales para el uso de cualquier actividad educativa, de capacitación y adiestramiento, tales como: anaqueles metálicos, mesas, bancas, pupitres, pizarrones y otros similares.

CAPÍTULO 53000 SERVICIOS GENERALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios para el funcionamiento de este organismo jurisdiccional y que se contraten a particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos como: postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica, de agua potable, de alquiler, de asesoría, de estudios e investigaciones, servicios comerciales y bancarios, de mantenimiento y conservación, de difusión e información, así como otros oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones del Tribunal.

CONCEPTO 53100 SERVICIOS PÚBLICOS

Agrupar las erogaciones destinadas al pago de los servicios para el funcionamiento del Tribunal. Comprende servicios como: postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica y de agua potable.

53101 Servicio Postal de Mensajería y Valores

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal, así como el servicio de envío y traslado de documentos, paquetes ligeros y valores, siempre y cuando la naturaleza de los documentos o valores así lo requieran.

53102 Servicio Telegráfico

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios telegráficos.

53103 Servicio Telefónico

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telefónico. Incluye el pago por contratación del servicio.

53104 Servicio de Energía Eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por sus consumos de energía eléctrica.

53105 Servicio de Agua Potable

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por consumo de agua potable.

53106 Servicio de Comunicación e Información

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por servicio de comunicación e información de agencias noticiosas y corresponsales.

53108 Servicios de Conducción de Señales analógicas y Digitales

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de datos, audio y video, que no incluyen la telefonía, por medio de conductores físicos o inalámbricos. Se incluyen los servicios de acceso a Internet, correo electrónico, servicios satelitales, red digital integrada y otros similares. También se incluyen el gasto de contratación de estos servicios.

53111 Servicio de Telefonía Celular

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

53112 Servicio de Radio localización

Asignaciones destinadas al pago de servicios de radio localización, requerido en el desempeño de funciones oficiales, tales como comunicación por radio y biper, entre otros.

CONCEPTO 53200 SERVICIOS DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Agrupar las asignaciones destinadas a la contratación de asesoría y consultoría, así como estudios e investigaciones que requiera contratar el Tribunal con terceros por tiempo determinado.

53201 Asesorías

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de asesoría externa, tales como: jurídicas, contables, económicas, sociales y disciplinas afines a la actividad del Tribunal.

53202 Estudios e Investigaciones

Son aquellas erogaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de estudios e investigaciones que se contrate con terceras personas para su aplicación en las actividades competentes del Tribunal. Dichos estudios e investigaciones pueden ser de carácter socioeconómico, administrativo, científico, jurídico, entre otros.

53203 Capacitación y Adiestramiento

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos del Tribunal.

53204 Consultorías y Fedatorias

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de consultas que requiera contratar el Tribunal con despachos de diferentes disciplinas por una sola ocasión, así como el pago de honorarios a notarios públicos, peritos valuadores y agentes aduanales.

53206 Servicios de Informática

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que contrate el Tribunal con personas físicas y morales, para actividades relacionadas con la informática. Incluyen el desarrollo de sistemas, procesamiento y elaboración de programas, elaboración y mantenimiento de sitios y/o páginas web, reproducción

de información en medios magnéticos y ópticos, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

CONCEPTO 53300 ARRENDAMIENTOS

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales.

53301 Alquiler de Edificios y Locales

Son las erogaciones realizadas por alquiler de terrenos, edificios e instalaciones diversas destinadas al servicio del Tribunal.

53302 Alquiler de Equipo y Muebles para la Administración

Son las asignaciones destinadas a cubrir el importe de alquiler de toda clase de equipo y muebles, tales como: fotocopiadoras, aspiradoras, sillas, mesás, teléfonos, climas y ventiladores, enceradoras, proyectores y pantallas; macetas, mamparas, lonas, casetas, equipos de sonido, entre otros.

53303 Alquiler de Vehículos

Son las erogaciones por pago de alquiler de vehículos terrestres, aéreos y marítimos que se utilicen temporalmente para el servicio del Tribunal.

53306 Arrendamiento de Equipos y Bienes Informáticos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos.

CONCEPTO 53400 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN - E INSTALACIÓN

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados a terceros para el mantenimiento, reparación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles que requiera el Tribunal.

53401 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina

Son las erogaciones por concepto de mano de obra, refacciones y material para mantener en condiciones de operación los muebles y equipos que utiliza el Tribunal, tales como: climas integrales, individuales y de ventana, refrigeradores, ventiladores, cafeteras, grabadoras, radios, teléfonos, calculadoras, sumadoras, enfriadores, máquinas de escribir guillotinas, mesas, escritorios, sillas, sillones, archiveros, relojes checadores, mimeógrafos, dictáfonos, fotocopadoras, fax, televisores, engargoladoras, pintarrones, pizarrones, cortinas y otros similares.

53402 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte

Son los gastos en mano de obra, refacciones y accesorios que se utilizan en la conservación del equipo de transporte terrestre con que cuenta el Tribunal.

53403 Mantenimiento y Reparación de Equipo Diverso

Son los gastos en mano de obra, refacciones y accesorios para equipo como: reproductores de videos, casetes, discos compactos y DVD's, así como de cámaras fotográficas, equipos de videograbación y de sonido, proyectores de acetatos y diapositivas extintores, bombas, motores, tanques, aspiradoras, entre otros.

53404 Instalaciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado tales como: redes y equipos de computación y de internet, de aire acondicionado, telefónicos, conmutadores y otros similares.

53405 Mantenimiento preventivo de Inmuebles

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de conservación de los inmuebles propiedad o rentados al servicio del Tribunal, así como los bienes muebles adheridos al edificio. No incluye acondicionamientos mayores ni remodelaciones.

53406 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Comunicación

Erogaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de comunicación y tele-radiodifusión tales como: microondas, transmisores, receptores, equipos de telefax, de radar, sonar, amplificadores, conmutadores, telegráficos y accesorios auxiliares y complementarios para la comunicación a distancia y televisiva que utiliza el gobierno.

53408 Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo e Impresión Digitalizada

Erogaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de mantenimiento y reparación de equipos de computación, tales como: computadoras, monitores, tableros de control, impresoras láser y de inyección, terminales, servidores, scanner y otros similares.

CONCEPTO 53500 VIÁTICOS, GASTOS DE PROMOCIÓN Y ORDEN SOCIAL

Agrupa las asignaciones realizadas por el Tribunal a sus funcionarios y empleados para cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes a viajes para el cumplimiento de una comisión oficial.

53501 Pasajes

Erogaciones para la compra de boletos de transporte para funcionarios y empleados del Tribunal, comisionados en asuntos oficiales.

53502 Viáticos y Gasto de Camino

Son las cantidades asignadas por el Tribunal a sus funcionarios y empleados para cubrir el pago de alimentación, hospedaje y gastos menores relacionados al viaje, para desempeñar comisiones oficiales.

53504 Peaje y Estacionamiento de Vehículos

Erogaciones destinadas para el pago al derecho de paso en puentes, pangas, autopistas y estacionamientos, para el cumplimiento de las comisiones ordenadas por el Tribunal.

53505 Gastos de Recepción y Atención a Visitantes

Son las erogaciones efectuadas para la transportación, recepción y hospedaje de invitados del Tribunal, con el objeto de promover al mismo, prestar servicios profesionales por cuenta o a solicitud del Tribunal, así como mantener buenas relaciones con otras instituciones. No incluye alimentación y víveres.

53506 Gastos de Orden Social

Son las erogaciones hechas por el Tribunal para adquisición de presentes de cortesías, ofrendas, esquelas y arreglos florales y otros similares.

53508 Promoción

Son las erogaciones efectuadas por el Tribunal para cubrir el costo de los servicios de extensionismo y publicidad utilizando los diversos de comunicación, tendientes a posicionar las actividades del Tribunal en la opinión pública. Incluye artículos promocionales.

CONCEPTO 53600 DIFUSIÓN, IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN

Comprende las erogaciones hechas por el Tribunal por servicios contratados con terceros para dar a conocer sus actividades, promocionar noticias de interés general y obtener servicios de impresión, reproducción y encuadernación de los documentos relacionados con esta actividad.

53601 Trabajos de Impresión y Formas Continuas

Son los pagos que se efectúan por trabajos menores de impresión tales como programas, invitaciones, dípticos, trípticos, tarjetas, carteles, sobres, blocks, agendas, calendarios, gafetes, credenciales, formas continuas y otros trabajos similares.

53602 Publicación de Libros, Folletos y Revelado Fotográfico

Son aquellas erogaciones destinadas a cubrir el costo de impresión de libros, revistas, folletos, revelados, edición de videos y ampliaciones fotográficas.

53603 Encuadernación

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de encuadernación, empastados de libros, revistas, documentos y engargolados en volúmenes mayores.

53604 Edictos

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de publicaciones por disposiciones legales expresas.

53605 Gastos de Difusión

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de publicaciones o transmisiones en los diversos medios de comunicación e información, relacionadas con las actividades promovidas por el Tribunal.

53606 Rótulos y Pinturas

Son las erogaciones por trabajos de rótulos o impresiones en gran formato sobre mantas, lonas, láminas, vehículos, bardas entre otros.

CONCEPTO 53700 SERVICIOS COMERCIALES

Son las erogaciones relacionadas con el pago de los servicios comerciales prestados por las instituciones de crédito y otras empresas de servicios al Tribunal.

53701 Fletes y Maniobras

Son los pagos efectuados por traslado de muebles, maquinaria, equipo, materiales y demás artículos.

53702 Comisión, Situación y Traslado de Fondos

Son las erogaciones para cubrir el costo de transportación y ensobrado de nóminas y valores.

53703 Seguros

Son las erogaciones destinadas a cubrir las primas por conceptos de seguros contra robos, incendios y demás riesgos y contingencias a que pueden estar sujetos los

materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores propiedad o al servicio del Tribunal.

53704 Tenencias y Derechos

Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de impuestos sobre el uso y tenencias de vehículos propiedad del Tribunal; así como el pago de derechos por concepto de uso del suelo.

53706 Servicio de Lavandería, Higiene y Fumigación

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de limpieza de roparía, vestuario, servicios de limpieza y fumigación de inmuebles.

53707 Servicios de Seguridad

Son las erogaciones destinadas a cubrir los costos por concepto de servicios de seguridad contratados para resguardar bienes inmuebles y todo tipo de valores.

53708 Comisiones Financieras

Son las erogaciones destinadas a cubrir los costos de las aperturas de crédito y comisiones diversas, por operaciones financieras que realice el Tribunal.

53801 Servicios Profesionales Especializados

Son las erogaciones destinadas a cubrir los costos que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales especializados, mediante contrato específico, al servicio del Tribunal.

CAPÍTULO 56000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Este capítulo de cuentas se presenta con el propósito de disponer del marco normativo para conformar el inventario de los bienes muebles e inmuebles como parte integral del patrimonio del Tribunal, y conforme a lo establecido en el decreto de su creación.

CONCEPTO 56100 MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA ADMINISTRACIÓN

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario, equipo y otros bienes cuya duración se estima en varios años, debiéndose establecer un control en inventarios ya que formará parte del activo fijo del Tribunal.

56101 Mobiliario de Oficina

Son las erogaciones destinadas por la adquisición de muebles de oficina en general, tales como: escritorios, sillas, archiveros, libreros, estantes, entre otros.

56102 Equipo de Oficina

Son las erogaciones por la adquisición del equipo necesario para el funcionamiento de las oficinas del Tribunal, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, mimeógrafos, fotocopiadoras, engargoladoras, relojes checadores, equipos de aire acondicionado individual y de ventana, reguladores de temperatura, cafeteras, refrigeradores, ventiladores, dictáfonos, grabadoras, televisores, reproductores de DVD, sistemas de intercomunicación, conmutadores, protectoladas y teléfonos, entre otros.

56105 Bienes de Tecnologías de Información

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes y periféricos. Se incluyen computadoras, servidores, terminales, impresoras, escáners, plotters, digitalizadores, arreglos de discos, manejadores externos de dispositivos de almacenamiento, equipos portátiles, equipos de conectividad para redes, equipos de enrutamiento de señales y similares.

56106 Patentes, Regalías y Licencias de Uso de Software

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponde por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

CONCEPTO 56200 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE PARA LA ADMINISTRACIÓN

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre y auxiliar de transporte.

56201 Vehículos y Equipo Terrestre

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre para el transporte de personas y cargas, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, motocicletas, remolques y otros vehículos.

CONCEPTO 56500 BIENES INMUEBLES

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos por adjudicación e indemnización por daños de los mismos.

56501 Edificios y Locales

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios y locales.

56502 Terrenos

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios.

CAPÍTULO 57000 TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS

Agrupar asignaciones corrientes, con la finalidad de atender actividades de interés general, así como la atención a contingencias o necesidades especiales del Tribunal que por ese carácter no puedan ser asignadas en forma inmediata a objetivos determinados.

Concepto 57200 Erogaciones Complementarias

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones para nuevos programas que no fueron previstos en el presupuesto o para complementar los ya existentes, así como erogaciones imprevistas. Dichas asignaciones pueden ser de Gasto Corriente o de Capital.

57201 Erogaciones complementarias

Asignaciones destinadas a cubrir nuevos programas o complementar los programas en proceso de ejecución. De acuerdo a las posibilidades económicas del Tribunal.

57202 Erogaciones Imprevistas

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que por su carácter de imprevisible no pudieron especificarse en el presupuesto respectivo.



LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ

MAGISTRADO PRESIDENTE



LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA

MAGISTRADO ELECTORAL



LICDA. ALMA ROSA PEÑA MURILLO

MAGISTRADA ELECTORAL



ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

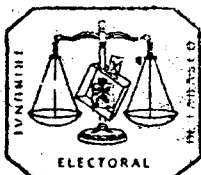
EL SUSCRITO, ESPECIALISTA EN DERECHO JUDICIAL ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE TREINTA Y CINCO (35) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DEL MANUAL DE CONTABILIDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, APROBADA Y FIRMADOS POR PLENO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ (MAGISTRADO PRESIDENTE), JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y ALMA ROSA PEÑA MURILLO (MAGISTRADOS ELECTORALES), EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA 07/2010, DE DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO **562/2010**.-DOY FE.- -----

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS


ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN

No.- 26921



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

VILLAHERMOSA, TABASCO; AGOSTO 2010

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

III. MARCO JURÍDICO.

IV. ORGANIGRAMA.....

V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....

MISIÓN

VISION.....

OBJETIVOS.....

VI. FUNCIONES JERARQUICAS Y REQUISITOS DEL PERSONAL......

ATRIBUCIONES DEL PLENO.....

ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS

REQUISITOS DE MAGISTRADOS ELECTORALES

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

REQUISITOS DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE ACUERDOS

REQUISITOS DE LOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

ATRIBUCIONES DE LOS JUECES INSTRUCTORES

REQUISITOS DE LOS JUECES INSTRUCTORES

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

REQUISITOS DEL CONTRALOR INTERNO

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN E
INVESTIGACIÓN

REQUISITOS DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

ATRIBUCIONES DEL SUBCOORDINADOR DE CAPACITACION E
INVESTIGACION

ATRIBUCIONES DEL SUBCOORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN

ATRIBUCIONES DEL SUBCOORDINADOR DE DIFUSIÓN

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD EDITORIAL

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

REQUISITOS DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE PRENSA

ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

REQUISITOS DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ATRIBUCIONES DE LOS ACTUARIOS

REQUISITOS DE LOS ACTUARIOS.....	
ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS ECONÓMICOS.....	
REQUISITOS DE LOS SECRETARIOS ECONÓMICOS.....	
ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA.....	
REQUISITOS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA.....	
ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE PARTÉS.....	
REQUISITOS DEL OFICIAL DE PARTES.....	
ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL ARCHIVO.....	
REQUISITOS DEL JEFE DEL ARCHIVO.....	
ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA.....	
REQUISITOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA.....	
ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	
REQUISITOS DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	
ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA.....	
REQUISITOS DEL SECRETARIO PARTICULAR.....	
ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO.....	
REQUISITOS DEL TITULAR DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO.....	
ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO.....	
REQUISITOS DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE COPIADO.....	

I. INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral de Tabasco, ha elaborado el presente **Manual de Organización y Funciones** con el propósito de ser un documento normativo y de gestión, que permita a los diferentes niveles jerárquicos tener un conocimiento integral de los antecedentes del Organismo, su estructura organizacional, las funciones generales de cada cargo; contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades y el perfil requerido de cada uno de los puestos asignados a las diferentes áreas dentro de la estructura orgánica del mismo.

El Manual de Organización facilita a servidores públicos del Tribunal el conocimiento de sus obligaciones, responsabilidades y líneas de autoridad y de comunicación, en el ámbito de su competencia; ayuda a integrar y orientar al nuevo personal sobre los programas, actividades y políticas.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Con la denominación Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral, se crea en Tabasco un órgano administrativo, sustituyendo a la otra Comisión Estatal Electoral, que era la encargada de coordinar, preparar, desarrollar y vigilar el proceso electoral en todo el Estado.

Tal es el sentido del decreto número 0578 publicado el 2 de septiembre de 1987, en el suplemento al Periódico Oficial número 4693, que ordena la creación del Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral, cuya competencia comprendía resolver los recursos de apelación y queja con motivo del Proceso Electoral de Tabasco.

El 27 de marzo de 1991, es publicado el decreto número 2848, en el Periódico Oficial del Estado número 5065, mediante el cual se ordena sustituir la denominación Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral por el de Tribunal Estatal Electoral, conservando las facultades y competencia para resolver de los recursos descritos en el párrafo que antecede. Además de la aprobación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco, abrogando el

Código Electoral del Estado de Tabasco, publicado en el decreto 0578 en el suplemento al Periódico Oficial número 4693, del 02 de septiembre de 1987.

Posteriormente, en el decreto número 201 publicado en el suplemento al Periódico Oficial del Estado número 5667, de fecha 28 de diciembre de 1996, se ordena la creación del Tribunal Electoral de Tabasco (TET hasta hoy vigente) como la máxima autoridad jurisdiccional (ya no administrativa) en la materia electoral en Tabasco, conservando la denominación en cuanto al Código Electoral.

Debe destacarse que la competencia de este Tribunal comprende conocer y resolver del recurso de inconformidad, además del de apelación.

Consecuencia de la reforma constitucional llevada a cabo a nivel nacional en México en 1996, colateralmente, se realizó la reforma electoral en todas las entidades del país, y Tabasco, al efecto, procede a ello, mediante el gobierno en turno publicandó el decreto 192, de fecha 27 de noviembre de 2002, en el suplemento al Periódico Oficial número 6284, ordenandó la permanencia del Tribunal Electoral de Tabasco, dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente en sus resoluciones y autónomo en su funcionamiento.

Resultado de lo anterior, fue la creación y aprobación de su Ley Orgánica, publicada en el decreto número 195, en el Periódico Oficial extraordinario número 10, del 29 de noviembre de 2002. Última reforma. Periódico Oficial Suplemento C:6941 del 14 de Marzo de 2009.

III. MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de Egresos del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Estatus de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Reglamento Interior del Comité de Compras del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

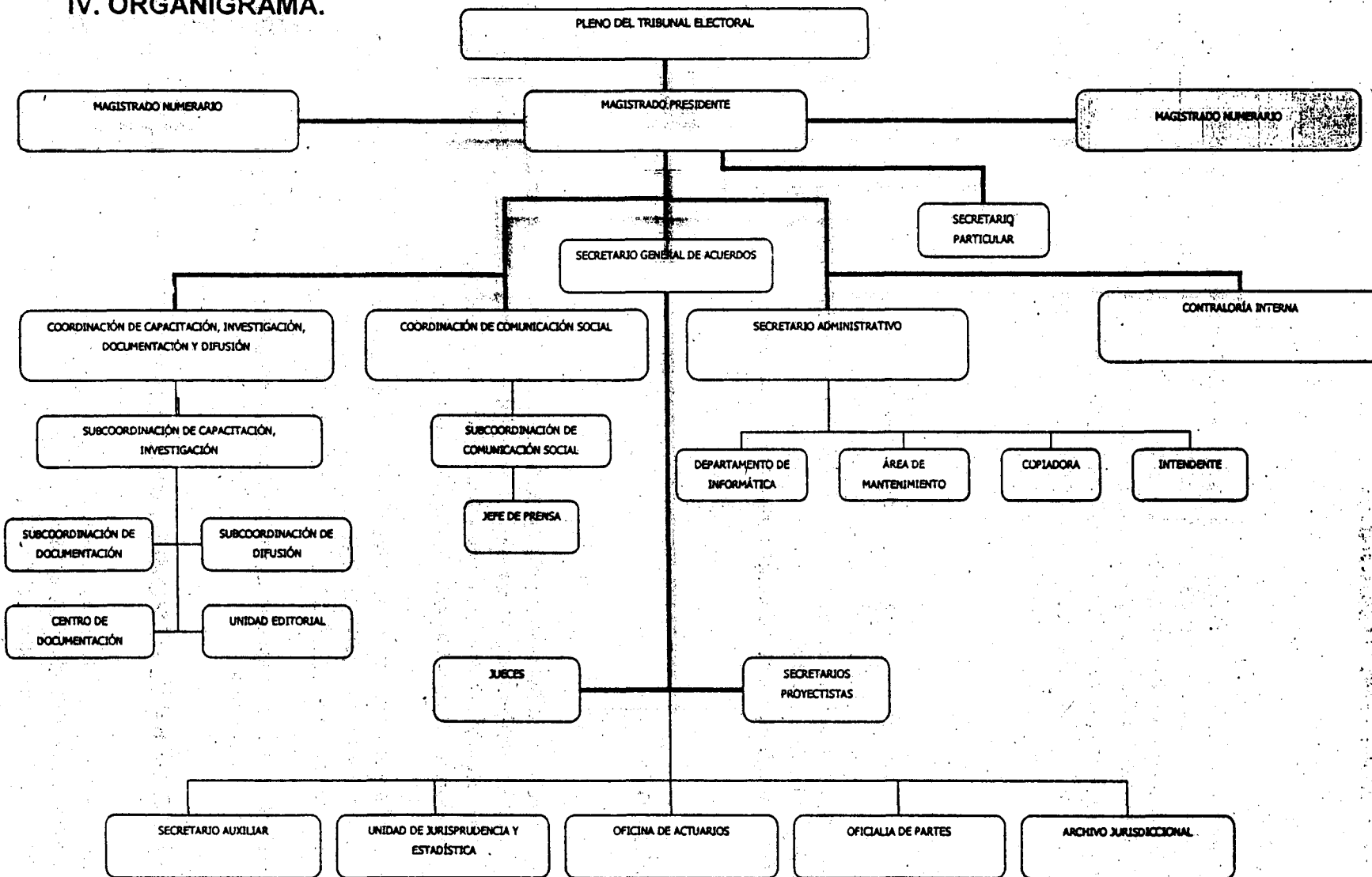
PLANES

- Plan Estatal de Desarrollo

ESTATUTOS

- Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco.

IV. ORGANIGRAMA.



V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

El Tribunal Electoral de Tabasco, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente en sus resoluciones y autónomo en su funcionamiento, cuya misión es garantizar en el marco de los principios de constitucionalidad, legalidad e imparcialidad los actos y resoluciones de los medios de impugnación interpuestos por los diferentes actores en el ámbito electoral, dando legitimidad a los procesos electorales y a las autoridades electas.

VISION

Ser un organismo eficiente en el desarrollo de sus actividades jurisdiccionales, que garanticen a la sociedad que sus resoluciones efectivamente dan definitividad a los actos y etapas de los procesos electorales, emitidos dentro del marco de la ética y profesionalismo conforme a los principios rectores de la materia electoral, encaminados a fortalecer la democracia en el estado.

OBJETIVOS

- Conocer y resolver conforme a los principios rectores de la Constitución, en forma definitiva los medios de impugnación electorales, previstos en el artículo 63 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Resolver conforme a la legalidad, los conflictos laborales entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y sus servidores; así como los que surjan entre el Tribunal Electoral y sus servidores públicos.
- Realizar acciones de capacitación, investigación y difusión en derecho y justicia electoral.

VI. FUNCIONES JERARQUICAS Y REQUISITOS DEL PERSONAL.

El Pleno es el órgano de mayor jerarquía y estará siempre integrado por tres Magistrados numerarios en años no electorales; y por tres Magistrados electorales numerarios y dos Magistrados supernumerarios en años electorales. Lo anterior de conformidad con el artículo 63 bis, párrafo quinto, de la Constitución del Estado.

ATRIBUCIONES DEL PLENO

- I. Elegir, de entre los Magistrados Electorales que integran al Pleno, en la primera sesión de cada año, al Presidente del Tribunal;
- II. Conocer y aceptar, en su caso, la renuncia al cargo de Presidente del Tribunal;
- III. Designar, a propuesta del Presidente del Tribunal, al Secretario General de Acuerdos;
- IV. Aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior del Tribunal con base en el proyecto que le presente el Presidente del Tribunal ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Nombrar, a propuesta del Presidente del Pleno, a los Jueces Instructores, Secretarios, Actuarios, al titular del Órgano de Control y Evaluación del Tribunal y al titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública;
- VI. Solicitar al Presidente del Tribunal, cuando proceda, la suspensión, remoción o cese de los servidores públicos a que hace mención la fracción inmediata anterior, del Secretario General de Acuerdos, así como del personal adscrito o que dependa directamente de la Presidencia del Tribunal;
- VII. Determinar las fechas y los exámenes de selección que deberán aprobar los que aspiren a los cargos de Secretario General de Acuerdos, Jueces Instructores, Secretarios y Actuarios del Tribunal;
- VIII. Realizar tareas de capacitación, investigación y difusión en materia de derecho electoral;
- IX. Celebrar convenios de colaboración con otros Tribunales Electorales, instituciones y autoridades para su mejor desempeño;
- X. Resolver en forma definitiva, los recursos y juicios a que se refiere la Ley de Medios de Impugnación, sometidos a su jurisdicción y competencia, así como proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que pronuncie;
- XI. Aprobar previa propuesta del Presidente del Tribunal, la lista de Jueces Instructores para participar en la elección del magistrado numerario correspondiente;
- XII. Resolver las impugnaciones que se presenten respecto de la celebración y resultados de los procesos de plebiscito, referéndum y de iniciativa popular, en términos de la ley de la materia;
- XIII. Desechar, sobreseer, tener por no interpuestos, o por no presentados, cuando proceda, los recursos, juicios o los escritos de terceros interesados o de coadyuvantes;

- XIV. Calificar y resolver sobre las excusas que presenten los Magistrados;
- XV. Encomendar a los Jueces Instructores, Secretarios y Actuarios, la realización de diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal;
- XVI. Determinar la fecha y hora de sus sesiones;
- XVII. Establecer los criterios definidos conforme a lo establecido en la Ley de Medios Impugnación;
- XVIII. Determinar y, en su caso, aplicar las sanciones, las medidas de apremio y correcciones disciplinarias, previstas en la Ley Electoral, Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Acordar, a propuesta del Presidente, la continuación de la sesión en privado en los casos a que se refiere el artículo 18, fracción II, de la Ley Orgánica,
- XX. Resolver los Juicios para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales entre el Instituto y sus servidores públicos; así como los que surjan entre el Tribunal y sus servidores públicos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Recibir la protesta del personal del Tribunal;
- XXII. Conceder licencia a los Magistrados sin que exceda del término de un año durante la vigencia de su nombramiento;
- XXIII. Conceder licencia al personal que labore en el Tribunal, las cuales serán improrrogables y no podrán exceder de seis meses; en años electorales no podrá concederse licencia alguna;
- XXIV. Recibir las renunciaciones a sus cargos que por causa justificada presenten los Magistrados, dando cuenta de las mismas al Congreso y en sus recesos a la Comisión Permanente del mismo, así como aceptar y resolver las renunciaciones que por cualquier causa presenten los demás servidores públicos del Tribunal;
- XXV. Recibir en sesión pública, el informe al término de cada proceso electoral, que rinda el Presidente, una vez que haya concluido el mismo y de los criterios adoptados;
- XXVI. Calificar y resolver de inmediato de la excusa de un Magistrado o de un Juez Instructor, cuando tenga un impedimento legal para conocer el asunto que le sea turnado para su sustanciación y resolución, respectivamente;
- XXVII. Conocer de las infracciones o violaciones a la Ley de Medios de Impugnación, Ley Electoral, Ley Orgánica, Reglamento Interno o al Estatuto; y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de los ordenamientos legales citados;

- XXVIII. Conocer e imponer las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas a los servidores públicos del Tribunal, establecidas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales;
- XXIX. Emplear y aplicar los medios de apremio que estime conducentes para hacer cumplir sus resoluciones;
- XXX. Establecer los horarios de labores del personal, tomando en consideración que durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles;
- XXXI. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos, baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Tribunal, así como la contratación de obra pública que realice el Tribunal, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales aplicables, ajustándose a las normas establecidas;
- XXXII. Autorizar erogaciones extraordinarias, para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- XXXIII. Constituir los Comités necesarios para aprobar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Establecer y determinar las bases para crear y publicar criterios relevantes en materia electoral;
- XXXV. Autorizar al Presidente para que celebre convenios de carácter confidencial con las Instituciones de Educación Superior, Organismos Electorales Jurisdiccionales y otros sujetos, en el ámbito de sus competencias, para el desarrollo de las actividades de educación, capacitación, investigación y formación de los servidores públicos del Tribunal;
- XXXVI. Aprobar, a propuesta del Presidente, los contenidos, lineamientos, programas y procedimientos administrativos del Servicio;
- XXXVII. Autorizar a propuesta del Presidente, la creación, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral;
- XXXVIII. Otorgar estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral, que se distingan en el desempeño, productividad y eficiencia en el ejercicio de su labor, espíritu de servicio, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos en beneficio del Tribunal;
- XXXIX. Aprobar la creación de plazas nuevas de personal, a propuesta del Presidente, para atender las necesidades prioritarias del Tribunal;

- XL. Celebrar sesiones privadas y públicas en términos de la Ley Orgánica;
- XLI. Designar al Magistrado que deba realizar el engrose correspondiente en los casos que así se requiera;
- XLII. Habilitar a un Magistrado quien fungirá como Presidente del Tribunal Electoral, siempre que la ausencia temporal de aquél exceda de un mes pero no de seis meses, mismo que será suplido por el Magistrado en el orden de su designación; si la ausencia fuere mayor a seis meses y requiere licencia, el Pleno del Tribunal nombrará a un Presidente interino para que lo sustituya; si fuere mayor a ese término, nombrarán a un nuevo Presidente para que ocupe el cargo hasta el fin del período, pudiendo designarse en este último caso a aquellos que hubieren fungido como Presidentes interinos.
- XLIII. En caso de ausencia temporal del Secretario, el Pleno a propuesta del Presidente, designará a cualquiera de los Jueces Instructores de las ponencias para que lo sustituya temporalmente;
- XLIV. El Pleno tendrá la facultad discrecional, de otorgar la promoción de los servidores públicos del Tribunal;
- XLV. Constituirse en Comisión Interna de Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco, en los supuestos previstos en el acuerdo de transparencia, de este Tribunal, con las atribuciones siguientes:
- a. Interpretar en el orden administrativo la Ley de Transparencia y el Reglamento Interno;
 - b. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el Reglamento interno;
 - c. Establecer los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
 - d. Emitir recomendaciones a los servidores públicos para que den cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 y 10 de la Ley de Transparencia;
 - e. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los programas de aplicación de la Ley de Transparencia y el Reglamento Interno;
 - f. Promover la capacitación y actualización de los servicios públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
 - g. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información; y
- XLVI. Las demás que le señale la Constitución Federal, la particular del Estado, la Ley Orgánica y las demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS

- I. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones y reuniones internas 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;
- IV. Exponer en sesión, personalmente o a través de un Juez Instructor, sus proyectos de resolución, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden;
- V. Discutir y votar los proyectos de resolución que sean sometidos a su consideración en las sesiones públicas;
- VI. Formular voto particular razonado en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;
- VII. Solicitar al Pleno que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;
- VIII. Realizar los engroses de los fallos aprobados por el Pleno, cuando sean designados para tales efectos;
- IX. Proponer el texto y el rubro de los criterios definidos, cuando se den los supuestos para ello;
- X. Realizar tareas de docencia e investigación en el Tribunal;
- XI. Recibir y elaborar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento, con el apoyo de los Jueces Instructores y Secretarios Proyectistas; adscritos a su ponencia;
- XII. Participar en las actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- XIII. Excusarse de inmediato para conocer del asunto en el que tengan algún impedimento;
- XIV. Asistir puntualmente a las sesiones públicas y privadas del Pleno, a las que el Presidente convoque;
- XV. Someter a consideración del Pleno en sesión pública, personalmente o por conducto del Juez instructor adscrito a su ponencia, los proyectos de resolución encomendados;

- XVI. Solicitar al Pleno, la licencia correspondiente para separarse temporalmente de su cargo, por un plazo no mayor de treinta días;
- XVII. Formular voto particular razonado en caso de disenso con el proyecto de resolución aprobado por la mayoría, el cual será agregado al expediente;
- XVIII. Formular los engroses que les sean solicitados por el Presidente;
- XIX. Solicitar al Secretario, la información relacionada con la sustanciación de los medios de impugnación turnados a su Ponencia;
- XX. Solicitar al Presidente, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozcan;
- XXI. Facilitar a sus homólogos la documentación que en su caso le soliciten, a fin de realizar las compulsas y certificaciones necesarias para la integración y sustanciación de los expedientes turnados a sus ponencias;
- XXII. Una vez aprobado el proyecto de resolución por el Pleno, remitir mediante oficio copia simple del mismo a la Coordinación de Comunicación Social, para los efectos de la elaboración del Boletín Informativo; así como también el archivo electrónico a la Secretaría General de Acuerdos para ser insertada en la página de Internet con la que cuenta este Tribunal; y
- XXIII. Las demás que le señale la Constitución Federal, la particular del Estado, la Ley Orgánica y las demás disposiciones aplicables.

REQUISITOS DE MAGISTRADOS ELECTORALES

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación;
- III. Poseer el día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional de Licenciado en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello, y haber ejercido la profesión cuando menos cinco años;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite sanción corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

- VI. Haber residido en la entidad durante los últimos dos años anteriores al día de la designación;
- VII. No haber sido en la entidad, Secretario o equivalente de la Administración Pública, Procurador General de Justicia, Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo o del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, durante el año previo al día de su nombramiento;
- VIII. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, Estatal, Municipal o equivalente de un partido político o de una asociación política, en los últimos tres años anteriores a la designación;
- IX. No tener ni haber tenido cargo alguno de elección, ni haber sido postulado como candidato en los últimos tres años anteriores a la designación; y
- X. Contar con credencial para votar con fotografía.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- I. Representar al Tribunal, celebrar convenios, otorgar todo tipo de poderes y realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo;
- II. Presidir y conducir las sesiones del Pleno, así como conservar el orden durante las mismas. Cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar el desahajo de los presentes y proponer al Pleno la continuación de la sesión en privado;
- III. Proponer al Pleno el nombramiento del Secretario General de Acuerdos, Secretario Administrativo, Coordinadores, Jueces Instructores, Secretarios Projectistas, Actuarios y demás personal, que hayan aprobado los exámenes y satisfacer los requisitos exigidos, suscribiendo sus nombramientos, una vez aprobados;
- IV. Proponer al Pleno la lista de 5 Jueces Instructores del Tribunal y previa aprobación remitirla al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, para integrarse a la lista que deberá remitir al Congreso del Estado para la elección del magistrado numerario correspondiente;
- V. Proponer al Pleno el Magistrado suplente que cubrirá la ausencia temporal del Magistrado propietario;
- VI. Vigilar que se cumplan, según corresponda, las determinaciones del Pleno y de los Jueces Instructores;

- VII. Despachar la correspondencia del Tribunal;
- VIII. Elaborar y enviar el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, directamente al titular del Poder Ejecutivo, o por conducto del funcionario que éste designe, a más tardar en el mes de octubre de cada año;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, en la forma y términos establecidos en la Ley, la información financiera, materia de cuenta pública, para su examen, fiscalización y calificación anual;
- X. Vigilar que el Tribunal cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- XI. Convocar a sesiones públicas o a reuniones internas, a los Magistrados del Tribunal, a los Jueces Instructores y a los demás miembros del personal jurídico o administrativo;
- XII. Tomar las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas;
- XIII. Turnar a un Juez Instructor el expediente relativo a cualquiera de los medios de impugnación, de su competencia, para su trámite y sustanciación;
- XIV. Requerir o solicitar, cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto o de las autoridades federales, estatales, distritales o municipales, de los partidos políticos, agrupaciones u organizaciones políticas, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por la Ley de Medios de Impugnación;
- XV. Emitir los acuerdos necesarios y proveer las promociones que presenten las partes, una vez que el expediente ha sido tramitado y sustanciado por el Juez Instructor y después de emitida la sentencia definitiva en el expediente de que se trate;
- XVI. Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por la Ley de Medios de Impugnación y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Rendir ante el Pleno un informe al término de cada proceso electoral, dando cuenta de la marcha del Tribunal, de los principales criterios adoptados en sus resoluciones y ordenar su publicación;

-
- XVIII. Decretar, cuando proceda, a petición del Pleno o de cualquier otra parte legitimada, previo el procedimiento de ley, la suspensión, remoción, cese o cualquier otra sanción administrativa, al Secretario General de Acuerdos, Secretario Administrativo, Jueces Instructores, los Coordinadores y demás personal jurídico o administrativo del Tribunal;
- XIX. Acordar con el Secretario Administrativo, o con los titulares de las coordinaciones adscritas a la Presidencia del Tribunal, los asuntos de su competencia;
- XX. Fijar los lineamientos para la selección, capacitación, designación y promoción del personal del Tribunal, tomando en cuenta los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad;
- XXI. Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal;
- XXII. Apercibir, amonestar, e imponer multas de diez a cien días, el importe del salario mínimo vigente en la entidad, al momento de cometerse la falta, a aquellas personas que falten al respeto a algún miembro del Tribunal, en las sesiones;
- XXIII. Conocer de las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, con excepción de los Magistrados, y aplicar las sanciones a que se refiere la Ley Orgánica;
- XXIV. Representar legalmente al Tribunal, ante toda clase de autoridades, con facultades de apoderado general, para celebrar convenios y realizar todos los actos jurídicos que se requieran para su buen funcionamiento;
- XXV. Convocar a los Magistrados y presidir las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- XXVI. Conducir los debates en las sesiones plenarias;
- XXVII. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar en su caso los medios de apremio que se prevén en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno;
- XXVIII. Convocar a reunión para la declaración formal de inicio de los trabajos jurisdiccionales;
- XXIX. Turnar a los Magistrados y Jueces Instructores por riguroso orden, sin excluirse, los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, para su estudio y formulación del proyecto de resolución;
- XXX. Notificar al Congreso y en sus recesos, a la Comisión Permanente del mismo, la ausencia temporal o definitiva de alguno de los Magistrados, para los efectos legales correspondientes;

- XXXI. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;
- XXXII. Vigilar y tomar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones dictadas por el Pleno;
- XXXIII. Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las disposiciones federales en materia electoral;
- XXXIV. Ordenar a petición del Juez instructor, el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, si el asunto lo requiere;
- XXXV. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XXXVI. Despachar la correspondencia del Tribunal por sí, o a través del Secretario, cuando así lo determine;
- XXXVII. Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y remoción del personal jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el buen funcionamiento del propio Tribunal;
- XXXVIII. Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias del personal del Tribunal;
- XXXIX. Aplicar cuando fuere procedente las correcciones disciplinarias y las sanciones administrativas;
- XL. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XLI. Someter al Pleno, los contenidos, lineamientos y procedimientos administrativos del Servicio;
- XLII. Conceder licencias hasta por quince días, a los Magistrados;
- XLIII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XLIV. Informar al órgano correspondiente, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal;
- XLV. Ordenar, que se practiquen las investigaciones que le encomiende el Pleno, para determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, mediante el procedimiento administrativo disciplinario, establecido en la Ley Orgánica;
- XLVI. Solicitar aclaraciones o mayores datos a los promoventes de los escritos de queja o denuncia, que sean confusos y/o imprecisos, en los que se promueva

procedimiento administrativo disciplinario en contra de algún servidor público del Tribunal, para darles el trámite correspondiente;

- XLVII. Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
- XLVIII. Otorgar poderes a nombre del Tribunal Electoral, así como nombrar representantes, para los efectos a que se refiere el artículo 18, fracción I, de la Ley Orgánica;
- XLIX. Expedir y aprobar en el ámbito de su competencia, los manuales e instructivos que sean convenientes para el mejor funcionamiento del Tribunal;
 - L. Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo legislativo, documental y bibliohemerográfico del Tribunal;
 - LI. Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal;
 - LII. Proponer al Pleno, el otorgamiento de estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral, que se distingan en el desempeño, productividad, eficiencia en el ejercicio de su labor, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos desarrollados en beneficio del Tribunal;
 - LIII. Cuando las cargas de trabajo extraordinarias lo exijan, podrá autorizar la contratación, con carácter temporal del personal jurídico y administrativo necesario, para hacer frente a tal situación, sin necesidad de seguir los procedimientos ordinarios para su incorporación y contratación, apoyado en las economías presupuestales, siempre y cuando lo autorice el Pleno. Deberá para dicha contratación, tomar en consideración a todos aquellos candidatos que hayan aprobado el examen de oposición y hayan reunido los requisitos previstos en la Ley Orgánica, el Estatuto y el Reglamento Interno;
 - LIV. Hacer del conocimiento del Pleno, las excusas que formulen los Magistrados y Jueces Instructores;
 - LV. Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Libro Cuarto de la Ley de Medios de Impugnación;
 - LVI. En caso de ausencia del Magistrado integrante de la Comisión Sustanciadora, podrá nombrar a un Magistrado sustituto para llevar a efecto única y exclusivamente la diligencia señalada para la fecha en que el Magistrado designado por el Pleno no esté presente; y
 - LVII. Las demás que le confieran las Ley Orgánica, el Reglamento Interno, el Estatuto y demás disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

- I. Apoyar al Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende;
- II. Dar cuenta, tomar las votaciones y formular el acta respectiva en las sesiones del Pleno;
- III. Llevar el control del turno de los Magistrados; y Jueces Instructores;
- IV. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados;
- V. Supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal;
- VI. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos del Pleno, Presidente, Comisión Sustanciadora y de los Jueces Instructores;
- VII. Supervisar el debido funcionamiento de los archivos jurisdiccionales y en su momento, su concentración y preservación;
- VIII. Dictar previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, los lineamientos generales para la identificación e integración de los expedientes, vigilando su cumplimiento;
- IX. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno;
- X. Llevar el registro de las tesis de jurisprudencia que se adopten;
- XI. Revisar los engroses de las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- XII. Remitir a los Jueces Instructores los recursos de apelación, el de inconformidad, los que deriven de los procesos de plebiscito, referéndum o de iniciativa popular y el juicio, de acuerdo con el turno que les corresponda, llevando el control respectivo; autorizando con su firma las actuaciones de los mismos;
- XIII. Coordinar, de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno a los Jueces Instructores y a los Secretarios Proyectistas;
- XIV. Expedir las certificaciones y constancias que se requieran; y
- XV. Dar fe y autorizar las actuaciones del Pleno, del Presidente y de los Jueces Instructores;
- XVI. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o al Presidente, en su caso;
- XVII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- XVIII. Dictar, previo acuerdo con el Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes

- jurisdiccionales a su cargo y en su oportunidad tomar las medidas necesarias para la conservación y envío de los mismos al archivo jurisdiccional del Tribunal;
- XIX. Dar fe en el ejercicio de sus atribuciones, así como autorizar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de competencia del Tribunal y suscribir los documentos inherentes al ejercicio de su cargo;
 - XX. Certificar, con autorización del Presidente, la firma o documento de cualquier servidor público del Tribunal, en el caso que así se requiera;
 - XXI. Supervisar la correcta integración de los expedientes;
 - XXII. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;
 - XXIII. Turnar a los Magistrados y Jueces Instructores los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;
 - XXIV. Preparar las sesiones públicas del Pleno, convocadas por el Presidente;
 - XXV. Asistir y verificar el quórum en las sesiones públicas y privadas del Pleno;
 - XXVI. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación;
 - XXVII. Recibir de los Magistrados, original y copia de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean ponentes y que deban ser notificadas;
 - XXVIII. Turnar a los actuarios, los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo y forma;
 - XXIX. Vigilar la conservación del orden, disciplina, desahogo oportuno de los asuntos y obediencia de los servidores públicos del Tribunal, dando cuenta al Presidente o a los Magistrados de las conductas ilícitas que observe de los mismos;
 - XXX. Supervisar el engrose de las resoluciones del Pleno, al expediente respectivo;
 - XXXI. Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados y Jueces Instructores;
 - XXXII. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;
 - XXXIII. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
 - XXXIV. Integrar el archivo judicial del Tribunal, vigilar su concentración y preservación;

- XXXV. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas, previa compulsión y cotejo de estas últimas, cuando así lo acuerde el Pleno o el Presidente en su caso;
- XXXVI. Recibir cuando no se encuentre el oficial de partes, los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales, en cuyo caso deberá autorizar con el sello del Tribunal y con su firma por vía de recibo, una copia del escrito con que se presenten, anotando en cada uno de ellos detallada y minuciosamente la documentación y demás pruebas que se anexen;
- XXXVII. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda al Presidente;
- XXXVIII. Ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente, emitiendo los oficios de estilo correspondientes;
- XXXIX. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno;
- XL. Proporcionar a los Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;
- XLI. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- XLII. Coordinar las labores de los Jueces Instructores y Secretarios Proyectistas; y
- XLIII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, o le encomienden el Pleno, el Presidente ó Magistrados.

REQUISITOS DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

- I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener título de Licenciado en Derecho con antigüedad mínima de cinco años y Cédula Profesional, expedida ésta última con antigüedad mínima de tres años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos tres años;
- VI. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos tres años; y
- VII. Las demás que el Pleno determine.
- VIII. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;
- IX. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición, en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XII. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

- I. Previo proyecto que le entregue el secretario elaborara las actas de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- II. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- III. Ayudará a integrar las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidas a cada uno de los Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
- IV. Cumplimentar la atribución prevista en el artículo 19, fracción III de la Ley Orgánica, relativa al control del turno de los expedientes a los Magistrados y Jueces Instructores;
- V. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados y Jueces Instructores;
- VI. Coordinar y supervisar los trabajos de certificación, identificación y reproducción de los expedientes, a efecto de que se realicen de conformidad con los lineamientos generales a que se refiere el artículo 19, fracción, VIII de la Ley Orgánica;

- VII. Registrar las tesis de jurisprudencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 19, fracción X de la Ley Orgánica;
- VIII. Realizar los trámites a que se refieren los artículos 17, 18 y 19 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- IX. Llevar el control de los archivos de la Secretaría General; y
- X. Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario.

REQUISITOS DE LOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

- I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar;
- II. Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos tres años;
- V. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos tres años;
- VI. No haber sido condenado por delito con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VII. Las demás que el Pleno determine.
- VIII. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;
- IX. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

- XI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición, en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XII. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DE LOS JUECES INSTRUCTORES

- I. Admitir los recursos de apelación, el de inconformidad, los que deriven de los procesos de plebiscito, referéndum o de iniciativa popular, y el Juicio, así como los escritos de los coadyuvantes y de los terceros interesados, cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Medios de Impugnación y demás disposiciones aplicables;
- II. Someter al Pleno el proyecto de sentencia por el que se desechen de plano los recursos y el juicio a que se refiere la fracción anterior, cuando, en los términos de esta Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, sean notoriamente improcedentes o evidentemente insustanciales;
- III. Someter a la consideración del Pleno el proyecto de sentencia de tener por no interpuestos los recursos de apelación, el de inconformidad, los que deriven de los procesos de plebiscito, referéndum o de iniciativa popular, y el Juicio; así como por no presentados los escritos de los coadyuvantes y de los terceros interesados, cuando no reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Medios de Impugnación y demás disposiciones aplicables;
- IV. Dictar el acuerdo que ordene archivar como asunto total y definitivamente concluido, los recursos previstos en la Ley de Medios de Impugnación;
- V. Determinar y acordar, cuando proceda, la acumulación de los recursos y del juicio a que se refiere la fracción I, así como determinar la procedencia de la conexidad de la causa de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Medios de Impugnación y demás disposiciones aplicables;
- VI. Formular los requerimientos necesarios para la sustanciación de los expedientes y solicitar al Presidente del Pleno que requiera, si lo juzga conveniente, cualquier informe o documento que obrando en poder de los órganos del Instituto o de las autoridades estatales y municipales, de los partidos políticos o de particulares, pueda servir para la sustanciación de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en la Ley de Medios de Impugnación;
- VII. Girar exhortos a los juzgados estatales encomendándoles la realización de alguna diligencia o en el ámbito de su competencia, efectuar por sí mismos las que deban practicarse fuera de las oficinas del Juzgado;

-
- VIII. Desempeñar las demás tareas que le encomienden el Presidente, Magistrados y Secretario General de Acuerdos del Tribunal, en el ámbito de su competencia, para la buena marcha y funcionamiento del mismo; y
- IX. Las que le confieren las demás leyes aplicables.
- X. Formular los proyectos de sentencia y acuerdos conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno;
- XI. Elaborar y Proponer:
- a. Los acuerdos de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento;
 - b. El proyecto de resolución que deseche o sobresea una vez admitido el medio de impugnación; en los casos previstos por la Ley Electoral y Ley de Medios de Impugnación;
 - c. Dictar el auto correspondiente de acumulación ó incisión de los medios de impugnación, cuando proceda;
 - d. El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas;
 - e. Al Presidente el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad;
 - f. El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del proyecto de resolución.
- XII. Proporcionar al Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación de treinta y seis horas para la integración de las carpetas que se distribuirán a los Magistrados.
- XIII. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de resolución de los expedientes turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de la misma, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;
- XIV. Proponer al Pleno del Tribunal, el proyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea;
- XV. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente, el Magistrado ó Secretario General.

REQUISITOS DE LOS JUECES INSTRUCTORES

Los Jueces Instructores deberán satisfacer los mismos requisitos que se requieren para ser Secretario General de Acuerdos, con excepción de la antigüedad de su título que será de tres años y la cédula de dos años.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- I. Auxiliar al Presidente en la administración de los recursos del Tribunal, con apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIPI;
- III. Informar al Presidente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por él;
- IV. Cubrir las remuneraciones y en su caso las liquidaciones de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación en las estrategias, para eficientar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento, ascenso, renuncia, remoción, readscripción, gestión de licencias, vacaciones y control del personal del Tribunal;
- VI. Controlar, resguardar y administrar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal;
- VII. Proponer al Presidente, la celebración de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- IX. En coordinación con el contralor interno, revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por el Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
- X. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;

- XI. Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;
- XII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo;
- XIII. Presentar al Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- XIV. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal, así como someter a la consideración del Presidente, la solicitud de ampliación de recursos presupuestados;
- XV. Elaborar en forma mensual los informes de la Secretaría a su cargo;
- XVI. Proponer al Presidente, los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- XVII. Hacer del conocimiento al Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del fincamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar;
- XVIII. Informar al Presidente, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo;
- XIX. Presentar al Presidente, el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso;
- XX. Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;
- XXI. Validar los documentos expedidos para la identificación y los demás que soliciten los servidores públicos del Tribunal, así como los emitidos por sus áreas de apoyo;
- XXII. Representar al Tribunal en la planteación y ejecución integral de los programas de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXIII. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, conforme a las bases que fije el Pleno vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;
- XXIV. Coordinar y participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven;

-
- XXV. Proponer al Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XXVI. Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, conforme a lo autorizado por el Pleno y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Participar en las licitaciones programadas, y analizar las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de los mismos, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- XXIX. Supervisar que la prestación de servicios de telefonía convencional, celular, conmutador, radiocomunicación, por red mundial de Internet y otros servicios de telecomunicaciones, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;
- XXX. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal;
- XXXI. Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; y
- XXXII. Cuidar que los integrantes del personal que laboran en el Tribunal cumplan con eficiencia y puntualidad las labores que se les hayan asignado y que se establezca entre ellos la coordinación necesaria para ese efecto;
- XXXIII. Auxiliar al Presidente del Tribunal en la elaboración del informe que debe rendir al Pleno conforme a la fracción XVII, del artículo 18, de la Ley Orgánica, en relación a su área administrativa;
- XXXIV. Practicar oportunamente los descuentos al personal por las faltas de asistencia injustificadas;
- XXXV. Proponer al Pleno la elaboración de lineamientos administrativos para el eficiente funcionamiento del área;
- XXXVI. Informar al Pleno de los servidores públicos que se hagan merecedor a los estímulos dentro del ámbito de su competencia previstos en el Estatuto; y
- XXXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente del Tribunal.

REQUISITOS DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Tener más de veintiocho años cumplidos, a la fecha de su nombramiento;
- IV. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años;
- V. Ser licenciado en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Contaduría Pública ó carrera afín a las funciones que deba desempeñar;
- VI. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- VII. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VIII. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital ó municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- IX. Tener buena conducta y probidad; y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y
- X. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

- I. Proponer al Pleno el programa anual de actividades de la Contraloría Interna y una vez aprobado, ejecutar el mismo, supervisando su debido cumplimiento;
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto y administración del patrimonio del Tribunal;
- III. Revisar que el ejercicio del gasto se haya realizado conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente, en forma oportuna y en su caso, determinar las desviaciones y las causas que les dieron origen, comunicándoselo al Pleno, para los efectos legales correspondientes;

- IV. Proponer al Pleno la emisión de normas, políticas y lineamientos que deben observarse en las adquisiciones, enajenaciones y baja de bienes muebles; arrendamientos, contratación de servicios y, en su caso, obras públicas del Tribunal;
- V. Vigilar que las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, contratación de bienes y servicios o de obra pública, se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la Constitución local y demás leyes secundarias y normas reglamentarias en la materia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas por el Pleno;
- VII. Diseñar las políticas, planes de trabajo, sistemas y acciones, para el logro de su objetivo institucional de fiscalización y evaluación;
- VIII. Practicar auditorías financieras a la dependencia o unidades administrativas del Tribunal, informando al Pleno el resultado de las mismas;
- IX. Formar un expediente de la diligencia o auditoría que se practique, el cual deberá incluir los papeles de trabajo y documentación correspondiente;
- X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías y visitas practicadas;
- XI. Establecer con base en la ley de la materia, para su aprobación por el Pleno, las normas en materia de registro contable, control presupuestal; vigilar y supervisar su cumplimiento;
- XII. Evaluar las funciones de las dependencias o unidades administrativas del Tribunal, formulando las recomendaciones que estime conducentes al logro de las metas institucionales y de una mayor eficiencia administrativa;
- XIII. Proponer al Pleno los formatos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones que deben presentar los servidores públicos del Tribunal;
- XIV. Recibir, registrar y requerir las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones que presenten los servidores públicos del Tribunal; comprobando la exactitud y veracidad de ellas y comunicar al Pleno las irregularidades que en su caso se detecten;
- XV. Organizar y realizar los actos de entrega-recepción que se lleven a efecto con motivo de la rotación, baja o cese de los servidores públicos del Tribunal, desde Magistrados hasta Actuarios; así como de los Secretarios y los Coordinadores;

-
- XVI. Homologar sus sistemas de verificación contable presupuestal con los existentes en el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;
- XVII. Auxiliar al Presidente del Tribunal, para vigilar que la administración del presupuesto, sea eficaz, honesta y ajustada a la normatividad aplicable, ejecutando las acciones operativas que se instruyan y las procedentes para tal efecto, informando de su resultado a aquéllos para los efectos legales a que hubiere lugar;
- XVIII. Coadyuvar con el Presidente del Tribunal y con la Secretaría Administrativa, en la elaboración de los informes de autoevaluación y de la remisión de las cuentas públicas, al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;
- XIX. Desahogar las recomendaciones u observaciones que formule el titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XX. Tramitar, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal, y una vez concluidos, remitirlos al Presidente del Tribunal para la aplicación de las sanciones administrativas;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- XXII. Integrar y mantener actualizado un registro de los servidores públicos del Tribunal que hayan sido sancionados;
- XXIII. Mantener en sus diligencias y procedimientos la más absoluta reserva y abstenerse de comunicar fuera de los casos permitidos por la ley, a los interesados o a terceros, el resultado de sus indagaciones; y
- XXIV. Las demás que determinen las Leyes, los Reglamentos y acuerdos generales correspondientes.
-
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la secretaría administrativa del Tribunal;
- XXVI. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- XXVII. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan por el área financiera y contable del Tribunal;
- XXVIII. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;

-
- XXIX. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
- XXX. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- XXXI. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- XXXII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- XXXIII. Revisar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
- XXXIV. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
- XXXV. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto de egresos del Tribunal;
- XXXVI. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
- XXXVII. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación o avances;
- XXXVIII. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
- XL. Establecer los tipos de auditoría, para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros y documentos comprobatorios del ingreso y gasto público, y de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal;

- XLII. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;
- XLIII. Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen por parte del Tribunal, se ajusten a las disposiciones legales de la materia;
- XLIV. Participar como órgano de control en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Tribunal;
- XLV. En coordinación con el secretario administrativo revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por el Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
- XLVI. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
- XLVII. Proponer al Pleno, la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal;
- XLVIII. Someter a consideración del Pleno, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión;
- XLIX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Tribunal;
- L. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- L. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares;
- LI. Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y sobre los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;
- LII. Recibir del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los pliegos de observaciones y recomendaciones sobre comprobaciones de gastos en los procedimientos y sistemas de Contabilidad que dictamine al revisar la Cuenta

Pública del Tribunal para preparar las medidas de solventación que correspondan y presentarlas al Pleno para su aprobación;

- LIII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- LIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

REQUISITOS DEL CONTRALOR INTERNO

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y preferentemente tabasqueño;
- II. Tener Título Profesional de Licenciado en Contaduría Pública, en Administración, o en Derecho u otro equivalente a juicio del Pleno;
- III. Tener práctica profesional en el ejercicio de las tareas propias o afines del control interno, no menor de dos años;
- IV. Ser de reconocida solvencia moral; y
- V. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- VI. Contar con credencial para votar con fotografía;
- VII. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años;
- VIII. Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
- IX. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XI. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y
- XII. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.

- I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal en todo lo relacionado con su ámbito de competencia 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;
- III. Difundir en enlace con la Coordinación de Comunicación Social el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;
- IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos ya sean interno o con instituciones docentes o de investigaciones públicas o privadas de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno;
- V. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación social toda la información, investigación, para su difusión en la gaceta;
- VI. Realizar, en coordinación con el Pleno las funciones que establezcan conjuntamente;
- VII. Profesionalizar, a través de acciones de capacitación permanente, al personal jurídico del Tribunal;
- VIII. Contribuir a la formación de profesionistas especializados, que puedan prestar sus servicios en un futuro próximo en los órganos e instituciones electorales;
- IX. Fortalecer el estado de derecho democrático a través de una clara interpretación y conocimiento de la legislación electoral vigente en el Estado;
- X. 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; y,
- XI. Difundir a través de la Coordinación de Comunicación Social el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

- XII. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento, coordinación y supervisión de la Coordinación de Capacitación, el cuál será sometido al Pleno del Tribunal, para su aprobación.
- XIII. Elaborar el programa académico anual de la Coordinación de Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno.
- XIV. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales, previa autorización del Pleno del Tribunal.
- XV. Rendir un informe anual por escrito ante los Magistrados del Tribunal, lo cual deberá hacerse antes de que aquélla rinda el informe a que se refiere la fracción XVII del artículo 18 de la Ley Orgánica;
- XVI. Llevar a cabo la selección y capacitación del personal jurídico;
- XVII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por el Presidente.

REQUISITOS DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años;
- IV. Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
- V. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VIII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y
- IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DEL SUBCOORDINADOR DE CAPACITACION E INVESTIGACION

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Capacitación, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene encomendada, las previstas en el artículo 61 de este Reglamento y suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por el Presidente.

ATRIBUCIONES DEL SUBCOORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN

- I. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental con que cuente el Centro de Documentación del Tribunal;
- II. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;
- III. Conservar, asegurar y custodiar el acervo con que cuente el Centro de Documentación;
- IV. Revisar y analizar la normatividad electoral local, de la federación y de los Estados de la República para consulta de los miembros del Tribunal;
- V. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de documentación del Tribunal;
- VI. Participar con la Subcoordinación de Difusión, en la difusión y distribución de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Proponer al Presidente del Tribunal, la adquisición de bibliografía electoral y especializada;
- VIII. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
- IX. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- X. Auxiliar al Coordinador en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;

- XI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XII. Las demás que le asigne el Presidente.

ATRIBUCIONES DEL SUBCOORDINADOR DE DIFUSIÓN

- I. Difundir, a través de los Órganos Oficiales de Difusión, la impartición de cursos, seminarios, conferencias, diplomados, publicaciones y en general las actividades docentes y de investigación que para formar, capacitar y especializar al personal jurídico, así como, para contribuir a una cultura cívica electoral y al conocimiento del derecho electoral, realice el Tribunal;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social, en el diseño de la imagen y estilo de los órganos Oficiales de Difusión del Tribunal, los cuales deberán ser representativos de la institución y en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondiente a su área;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento y eficacia de los Órganos Oficiales de Difusión;
- IV. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- V. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD EDITORIAL

- I. Proponer al Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político electoral;
- II. Proponer al Presidente del Tribunal, el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- III. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de publicaciones;
- IV. Distribuir y llevar el control de las publicaciones que sean aprobadas por el Presidente o el Pleno;
- V. Gestionar en el Periódico Oficial del Estado la publicación de los informes, ordenamientos, disposiciones o cualquier otro, de conformidad con las instrucciones del Presidente o el Pleno;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; e
- VII. Informar permanentemente al Presidente y al Subcoordinador de Difusión, sobre las tareas que éstos le encomienden y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- I. Elaborar el proyecto del manual de organización y funcionamiento de la Coordinación, y someterlo a la aprobación del Pleno por conducto del Presidente;
- II. Dirigir y ejecutar las políticas de acceso, transparencia, información, difusión y comunicación del Tribunal de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente del Tribunal y las disposiciones normativas aplicables;
- III. Formular, para aprobación superior, los programas de información y difusión del Tribunal Electoral;
- IV. Promover y conducir las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación local, nacional e internacional, así como con los organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;
- V. Realizar las gestiones ante el vocal ejecutivo del Instituto Federal Electoral, los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión destinados a los propios fines del Tribunal;
- VI. Promover las relaciones internas y externas del Tribunal;
- VII. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel estatal o regional;
- VIII. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, mediante la difusión pública de sus objetivos, funciones y responsabilidades;
- IX. Elaborar y distribuir la síntesis informativa de la prensa local (matutina y vespertina), así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión;
- X. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa local, nacional e internacional, relacionadas con asuntos competencia del Tribunal, así como emitir diversas comunicaciones institucionales;
- XI. Publicar, a través de los órganos oficiales de difusión del Tribunal las tesis de jurisprudencia y las sentencias relevantes que emita el Pleno; así como los trabajos de investigación, difusión y docencia; y otros documentos vinculados a la materia electoral que emita el Tribunal;
- XII. Coordinar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal (revista, gaceta y página de Internet), así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen;

- XIII. Coordinar y supervisar las actividades de transparencia y acceso a la información institucional;
- XIV. Recabar y poner a disposición del público la información de transparencia, que se publica en el sitio web del Tribunal Electoral;
- XV. Orientar sobre el acceso a la información que por Ley se encuentra en el espacio de transparencia, en el sitio web del Tribunal Electoral;
- XVI. Atender, procesar y registrar todas las solicitudes de los ciudadanos que buscan obtener información institucional de su interés;
- XVII. Grabar, producir, post-producir, editar y difundir, diversos materiales en audio y video para fines informativos, de capacitación y divulgación;
- XVIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Tribunal Electoral que lo requieran;
- XIX. Grabar en audio y video las sesiones que realice el Pleno y elaborar el boletín de prensa correspondiente;
- XX. Informar permanentemente al Presidente y a los Magistrados, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XXI. Coordinarse con la secretaría administrativa para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo;
- XXII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Pleno o el Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.

REQUISITOS DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

El Coordinador de Comunicación Social deberán satisfacer los mismos requisitos que se requieren para ser Coordinador de Capacitación.

ATRIBUCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- I. Suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas.

- II. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de la Subcoordinación.
- III. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la coordinación.
- IV. Coordinar las labores del personal administrativo de su área.
- V. Apoyar al Coordinador de Comunicación Social a promover y conducir las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación locales, regionales y nacional, así como con los organismos representativos de los sectores público y privados vinculados con esta actividad.
- VI. Colaborar con el Coordinador en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal, así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen,
- VII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- VIII. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE PRENSA

- I. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la Coordinación.
- III. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el Pleno;
- IV. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- V. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

- I. Apoyar al Magistrado y Jueces Instructores, en la revisión de los requisitos y presupuestos formales y procesales de los medios de impugnación señalados por la Ley de Medios de Impugnación para su procedencia;

- II. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- III. Elaborar los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias de los medios de impugnación competencia de éste Tribunal; conforme a los lineamientos señalados en la Ley de Medio de Impugnación;
- IV. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal;
- V. Cumplir con las comisiones a las que sean designados; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

REQUISITOS DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

- I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar;
- II. Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- III. Tener título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión;
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos tres años;
- V. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos tres años;
- VI. No haber sido condenado por delito con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VII. Las demás que el Pleno determine.
- VIII. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;
- IX. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

- XI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal; y
- XIII. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DE LOS ACTUARIOS

- I. Recibir del Secretario, los autos y resoluciones que deba notificar, así como practicar las diligencias que se le ordenen y firmar los registros respectivos;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- III. Practicar las notificaciones y diligencias en tiempo y forma legal. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
- IV. Llevar conforme al manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables;
- V. Registrar las notificaciones y diligencias que deban practicarse y vigilar su cumplimiento;
- VI. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por el Magistrado o por el Secretario, en su caso;
- VII. Informar al Secretario, sobre las notificaciones, emplazamiento o cualquier otra comisión que derive de su función; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario General.

REQUISITOS DE LOS ACTUARIOS

- I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar;
- II. Tener 21 años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- III. Contar con la Carta de Pasante o Título de Licenciado en Derecho.

- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos tres años;
- V. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos tres años;
- VI. No haber sido condenado por delito con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VII. Las demás que el Pleno determine.
- VIII. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- IX. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- XIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno;
- XIV. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS

Los secretarios ejecutivos asignados a los Magistrados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recibirán los expedientes turnados al Magistrado ponente, formulando su relación de control;
- II. Una vez revisada y firmada por el Magistrado ponente una sentencia, la engrosará al expediente, que debidamente foliado y sellado, turnará al Secretario para la firma respectiva;
- III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas; y

- IV. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por los Magistrados, relativas a sus funciones.

Los secretarios ejecutivos del Secretario, Jueces Instructores, Secretarios Proyectistas, Secretario Administrativo, Contralor Interno, Coordinador de Capacitación, Comunicación Social y demás Unidades del Tribunal; desarrollarán las tareas necesarias relativas a su función.

REQUISITOS DE LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS

- I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser de notoria honorabilidad;
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;
- V. Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación.

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

- I. Cuidará de los muebles, enseres y útiles del Tribunal, aseando el local y mobiliario diariamente;
- II. Realizará el servicio de mensajería;
- III. Durante las horas de labores no realizará tareas ajenas al servicio; y
- IV. Asistirá con dos horas antes del inicio de las labores para el aseo del edificio.
- V. Cuando las labores del Tribunal lo requieran, deberán permanecer en el área de trabajo.

REQUISITOS DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

- I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser de notoria honorabilidad;
- III. No tener antecedentes penales;

- IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;
- V. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.

ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE PARTES

- I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente del documento, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su presentación, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- II. Dar cuenta en forma inmediata al Secretario, de los expedientes, documentos y anexos que se reciban;
- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- IV. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- V. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente o el Secretario;
- VII. Informar permanentemente al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario General.

REQUISITOS DEL OFICIAL DE PARTES

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Ser abogado ó licenciado en derecho;
- III. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

- IV. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- VIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno;
- IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL ARCHIVO

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite;
- II. Recibir, concentrar y conservar durante tres años, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos.
- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- IV. Revisar que los expedientes estén firmados, foliados y sellados;
- V. Informar al Secretario, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan; así como sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Establecer medidas apropiadas para el registro, resguardo y consulta de los expedientes, con base a los lineamientos establecidos por el Secretario;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario General.

REQUISITOS DEL JEFE DEL ARCHIVO

- I. Ser ciudadano tabasqueño o residente en el Estado con antigüedad de tres años, y en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar;

- II. Tener 21 años de edad, por lo menos, al momento de la designación;
- III. Contar con la Carta de Pasante o Título de Licenciado en Derecho o Licenciado en Historia.
- IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos tres años;
- V. No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los últimos tres años;
- VI. No haber sido condenado por delito con sanción privativa de libertad mayor de un año; y
- VII. Las demás que el Pleno determine.
- VIII. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- IX. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- X. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- XII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- XIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno;
- XIV. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA

- I. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- II. Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal;
- III. Llevar un control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal, para efecto de la estadística;

- IV. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;
- V. Recibir, de los Magistrados, los criterios sostenidos en las resoluciones que emitan las respectivas ponencias, para su debida compilación, sistematización y publicación;
- VI. Detectar, oportunamente y enterar de inmediato al Presidente del Tribunal, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;
- VII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;
- VIII. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido al Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente ó el Secretario General.

REQUISITOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA

El titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística deberán satisfacer los mismos requisitos que se requieren para ser Coordinador de Capacitación.

ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 52 del Reglamento Interno;
- II. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- III. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VI. Participar en la realización de las auditorias operacionales y de resultados de los programas;

- VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;
- VIII. Integrar, conservar y supervisar el Archivo Administrativo del Tribunal; y
- IX. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación
- X. Las demás que determine el Presidente por conducto del Secretario Administrativo.

REQUISITOS DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Para ser Auxiliar Administrativo, se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Secretario Administrativo, excepto que deberá contar por lo menos con veinticinco años al momento de su designación, quien podrá ser licenciado en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Contaduría Pública.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA

- I. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente, coordinándose en su caso con los titulares de las demás unidades auxiliares y áreas de apoyo;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la Secretaria Administrativa, para la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de su área;
- III. Organizar la correspondencia del Presidente;
- IV. Coordinar y atender las audiencias solicitadas al Presidente;
- V. Registrar diariamente las audiencias concedidas y los asuntos atendidos por el Presidente;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Presidente e informarle sobre los avances o resultados obtenidos;
- VII. Auxiliar al Presidente en el control de su agenda, manteniéndola actualizada, para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Auxiliar en la organización, coordinación y apoyo logístico de los eventos que realice el Tribunal, o en los que este participe; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente.

REQUISITOS DEL SECRETARIO PARTICULAR

- I. Contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Ser abogado o licenciado en Derecho, con cédula profesional y contar por lo menos, con un año de antigüedad en el ejercicio de su profesión;
- III. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- IV. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- VIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal; y
- IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

- I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;
- II. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;
- III. Auxiliar a la UEAIP;
- IV. Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- V. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;
- VI. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;

- VII. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda el Presidente;
- VIII. Proponer, formular y difundir las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;
- IX. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;
- X. Elaborar el anteproyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- XI. Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran los servidores públicos del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- XII. Coadyuvar con el área de recursos materiales, en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;
- XIII. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XIV. Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;
- XV. Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;
- XVI. Coadyuvar con el área de recursos materiales para implantar los sistemas de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- XVII. Administrar los servicios y conexión a la red mundial de Internet, con las medidas de seguridad necesarias; y
- XVIII. Las demás que se le encomienden.

REQUISITOS DEL TITULAR DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO

Para ser titular del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico, se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Coordinador de Capacitación.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO

- I. Realizar las tareas encomendadas por el Presidente y el Secretario en el área de reproducir los documentos que se les proporcione; y
- II. Las demás que sean necesarias, respecto al área de fotocopiado.

REQUISITOS DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE COPIADO

- I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser de notoria honorabilidad;
- III. No tener antecedentes penales;
- IV. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales;
- V. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate.



LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ

MAGISTRADO PRESIDENTE



LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA

MAGISTRADO ELECTORAL



LICDA. ALMA ROSA PEÑA MURILLO

MAGISTRADA ELECTORAL



ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

HOJA PERTENECIENTE A LA CERTIFICACIÓN 563/2010



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

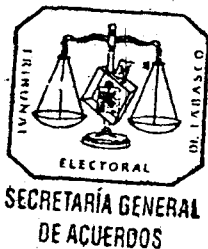
EL SUSCRITO, ESPECIALISTA EN DERECHO JUDICIAL ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE TREINTA Y TRES (33) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, APROBADA Y FIRMADOS POR PLENO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ (MAGISTRADO PRESIDENTE), JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y ALMA ROSA PEÑA MURILLO (MAGISTRADOS ELECTORALES), EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA 07/2010, DE DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO 563/2010.-DOY FE.- -----

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.-----



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN

No.- 26922

**TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO**

MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

I. Introducción

El Manual de Procedimientos del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco, se suma a las disposiciones de la Ley Electoral y La Ley de Medios de Impugnación, ambos ordenamiento vigentes para el estado de Tabasco; la Ley Orgánica del Tribunal, así como su Reglamento Interno de la propia Instancia de Justicia Electoral, para robustecer su marco informativo específico.

Es propósito fundamental del Manual de procedimientos, sistematizar en un solo documento los tramites y formalidades esenciales que normalmente desarrolla este Tribunal durante la recepción, sustanciación y resolución de los medios de impugnación de su competencia, a fin de que sea un instrumento que auxilie a los servidores del propio Órgano -Jurisdiccional, a los organismos electorales y partidos políticos, según corresponda, en la adecuada y oportuna ejecución de sus responsabilidades y presentación de los medios impugnativos.

Además, la estructura del manual permite entender fácilmente las distintas etapas del procedimiento de los medios de impugnación electorales, desde la presentación del escrito inicial hasta la conclusión definitiva del expediente, al incluir los formatos de las principales actuaciones que emite o realiza el Tribunal Electoral de la Entidad.

II. Recepción de Medios de Impugnación.

II.1 Recepción de Medios de Impugnación y Promociones.

El personal asignado a la Oficialía de Partes, o en su caso, el personal asignado a guardias, coordinados por el Secretario General o Auxiliar de Acuerdos, darán a los escritos iniciales de los medios de impugnación y a las promociones que se relacionen con los mismos, este seguimiento:

- Recibirán el escrito del medio de impugnación o promoción que presente el organismo electoral, partido político o tercero interesado, por duplicado.
- Revisarán cuidadosamente el escrito del medio de impugnación o promoción de que se trate para constatar el nombre del destinatario y el

número de fojas que integran el mismo. En caso de que el Tribunal Electoral no tenga competencia para conocer de determinado asunto, no se le dará curso alguno y se orientará al promovente o a la persona indicada sobre la instancia competente donde deban presentarlo.

- Imprimirán con reloj checador y sello oficial, o en su caso manualmente, tanto en el original, como en la copia del escrito del medio de impugnación o promoción, la fecha y hora de recepción y devolverán una copia con acuse de recibido.
- Anotarán en el original y copia del escrito del medio de impugnación o promoción, el número de fojas que integran el documento y en su caso, el número y características de los anexos que se exhiben.
- Anotarán el número de promoción, mediante el folio progresivo que corresponda.
- Escribirán claramente el nombre y estamparán la firma de la persona que recibe el escrito del medio de impugnación o promoción, tanto en el original como en la copia.
- Registrarán el escrito del medio de impugnación o promoción en el Libro de Registro de Promociones.
- Turnarán el escrito del medio de impugnación o promoción, en forma inmediata a los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos.

II.2 Libro de Registro de Promociones.

Con la finalidad de registrar los documentos, medios de impugnación y promociones que se reciban en este Órgano Jurisdiccional, se utilizará el Libro de Registro de Promociones, que estará a cargo del personal adscrito a la Oficialía de Partes, o en su caso, al personal asignado a guardias y contendrá los siguientes datos:

- Número de folio del escrito del medio de impugnación o promoción.
- Fecha de recepción.
- Denominación del medio de impugnación o promoción.
- Organismo Electoral o interesado que promueva el medio de impugnación o promoción.
- Persona que recibe el escrito del medio de impugnación o promoción.
- Persona a quien fue turnado el medio de impugnación o promoción.

Formato del Libro de Promociones

NO. DE FOLJO	FECHA DE RECEPCIÓN	PROMOCIÓN DE:	PROMOVENTE:	RECIBIDO POR:	TURNADO A:

II.3 Formato de Recepción de Medios de Impugnación.

APELACIÓN

Villahermosa, Tabasco, México; a _____ de _____ del año _____ -
-----El (la) C. _____,
integrante de la Oficialía de Partes de este Organismo Jurisdiccional, con fundamento en los
artículos 42 y 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tabasco, recibe el escrito de
RECURSO DE APELACIÓN, constante en _____ fojas, al cual acompañan
_____ anexos, que a continuación se detallan:

- 1.- Oficio por el que la autoridad remite el expediente del RECURSO DE APELACIÓN, constante en _____ foja (s), original.
- 2.- Acreditación del recurrente, Representante _____ del partido _____, ante el Consejo _____ en _____ foja (s), en _____.
- 3.- Acuerdo de recepción del RECURSO DE APELACIÓN, en _____ foja (s), original.
- 4.- Cédula de notificación en _____ foja (s), original.
- 5.- Razón de fijación en _____ foja (s), original.
- 6.- Escrito del partido _____ como tercero interesado en _____ foja (s), original.
- 7.- Acreditación del Representante _____ del Partido _____ como tercero interesado en _____ foja (s), en _____.
- 8.- Razón de retiro en _____ foja (s), original.
- 9.- Informe Circunstanciado en _____ foja (s), original.
- 10.- Acuerdo de recepción del escrito del Partido _____ como tercero interesado en _____ foja (s), original.
- 11.- Acuerdo de remisión del expediente al Tribunal Electoral en _____ foja (s), original.

OTROS: _____

**NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE
OFICIALÍA DE PARTES**

JUICIO DE INCONFORMIDAD

Villahermosa, Tabasco, México; a _____ de _____ del año _____.

El (la) C. _____, integrante de la Oficialía de Partes de este Organismo Jurisdiccional con fundamento en los artículos 42 Y 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco, recibe el escrito de **JUICIO DE INCONFORMIDAD**, constante en _____ fojas, al cual acompañan _____ anexos, que a continuación se detallan:

- 1.- Oficio por el que la autoridad remite el expediente del JUICIO DE INCONFORMIDAD, constante en _____ fojas (s), original.
 - 2.- Acreditación de recurrente, representante _____ del partido _____, ante el Consejo _____ en _____, foja (s), en _____.
 - 3.- Acuerdo de recepción del JUICIO DE INCONFORMIDAD por el Consejo en _____ foja (s), original.
 - 4.- Cédula de notificación en _____ foja (s), original.
 - 5.- Razón de fijación en _____ foja (s), original.
 - 6.- Escrito del Partido _____ como tercero interesado en _____ foja (s), original.
 - 7.- Acreditación del Representante _____ del Partido _____ como tercero interesado en _____ foja (s), en _____.
 - 8.- Escrito de candidato coadyuvante, en _____ foja (s), original.
 - 9.- Razón de retiro en _____ foja (s), original.
 - 10.- Informe circunstanciado en _____ foja (s), original.
 - 11.- Acuerdo de recepción del escrito del Partido _____ como tercero interesado en _____ foja (s), original.
 - 12.- Acuerdo de recepción del escrito de candidato coadyuvante, en _____ foja (s), original.
 - 13.- Acuerdo de remisión del expediente al Tribunal Electoral en _____ foja (s), original.
 - 14.- Copia certificada del acta de Cómputo _____ de la elección de _____ en foja (s).
 - 15.- Acta circunstanciada de la sesión del Consejo _____ Electoral de _____, México, de fecha _____ constante en _____ foja (s), en _____.
- OTROS: _____

**NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE
OFICIALÍA DE PARTES**

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

Villahermosa, Tabasco, México; a _____ de _____ del año _____.

El (la) C. _____, integrante de la Oficialía de Partes de este Organismo Jurisdiccional con fundamento en los artículos 42 y 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco, recibe el escrito de demanda relativo al **JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO DE INCONFORMIDAD**, constante en _____ fojas, al cual acompañan _____ anexos, que a continuación se detallan:

- 1. _____
- 2. _____

OTROS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE OFICIALÍA DE PARTES

**JUICIO PARA DIRIMIR LOS CONFLICTOS O DIFERENCIAS LABORALES
ENTRE EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
TABASCO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS**

Villahermosa, Tabasco, México; a _____ de _____ del año _____.

El (la) C. _____, integrante de la Oficialía de Partes de este Organismo Jurisdiccional con fundamento en los artículos 42 y 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco, recibe el escrito de demanda relativo al **JUICIO LABORAL**, constante en _____ fojas, al cual acompañan _____ anexos, que a continuación se detallan:

1. _____
2. _____

OTROS: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE
OFICIALÍA DE PARTES

III. Sustanciación de Medios de Impugnación

III.1 Integración de expedientes de Medios de Impugnación

Los expedientes que se formen con motivo de la interposición de los medios de impugnación, serán integrados, atendiendo al siguiente procedimiento:

- a) recibido el escrito del medio de impugnación con todos los anexos que lo conforman, el Secretario General o Auxiliar de Acuerdos, lo turnará al Juez Instructor, para que integre y forme de cada expediente, un original y un duplicado;
- b) Los Jueces Instructores, anotarán los siguientes datos en las carátulas:
 - Número de expediente.
 - Nombre de los promoventes y el partido político al que correspondan.

- Tipo de Recurso
- Nombre del tercero interesado.
- Organismo electoral responsable.
- Acto Reclamado
- Magistrado Ponente.
- Secretario Juez Instructor.

c) Los Jueces Instructores, anexarán a la carátula, los siguientes documentos y anexos:

- Escrito de remisión del medio de impugnación.
- Escrito mediante el cual se interpone el medio de impugnación; los documentos con los que se acreditó la personería del actor o promovente; las pruebas y los documentos que se hayan acompañado al escrito.
- Copia del documento en donde conste el acto o resolución impugnado.
- Informe circunstanciado y sus anexos, y en su caso, escrito de tercero interesado, pruebas y demás documentación que haya acompañado la autoridad electoral.
- Constancia de recepción del medio de impugnación, acuerdos, razones y demás constancias atinentes al mismo.

d) Finalmente, los Secretarios Sustanciadores, devolverán a los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos, los expedientes originales y duplicados, para su guarda y custodia en el Archivo Jurisdiccional.

La integración de expedientes se podrá realizar a través de un procedimiento especial, cuando se advierta que las pruebas ofrecidas y aportadas por el actor, así como la documentación emitida por el organismo electoral responsable sean de dimensiones considerables, razón por la cual es indispensable instrumentar mecanismos que permitan una adecuada integración de los expedientes, y por ende, su apropiado manejo.

En tal virtud, se debe formar un expediente principal con la documentación y orden precisado en párrafos anteriores y se formarán expedientes accesorios con la documentación no especificada en el expediente principal.

Tratándose del Juicio de Inconformidad, todas las actas, hojas de incidentes, encartes de ubicación e integración de casillas, deben integrarse en los expedientes accesorios.

III.1 Acuerdos de Requerimiento de Pruebas

En los supuestos en que sea procedente requerir a las autoridades responsables, organismos electorales, partidos políticos, terceros interesados y coadyuvantes, la remisión de pruebas, los secretarios jueces instructores deberán:

- Estudiar con cuidado la procedencia del requerimiento de pruebas.
- Hacer del conocimiento a los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos el requerimiento de pruebas previamente determinado. A fin de que el Magistrado Presidente, Determine sobre su procedencia.

III.4 Libros de Gobierno de Medios de Impugnación

Los Secretarios General o Auxiliar de Acuerdos, llevarán los siguientes libros: de Registro de Promociones, General de Medios de Impugnación, de Recursos de Apelación, de Juicios de Inconformidad, de Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano; mismos que contendrán los siguientes datos:

- Fecha de recepción del medio de impugnación en oficialía de partes.
- Número de expediente del medio de impugnación.
- Recurrente o Actor.
- Organismo Electoral Responsable.
- Tercero (s) interesado (s).
- Coadyuvante (s).
- Acto que se impugna.
- Autoridad Responsable
- Nombre del Magistrado Ponente.

- Juez Instructor.
- Fecha de resolución del medio de impugnación.
- Sentido de la Resolución.
- Impugnación de la Resolución ante la Sala Regional o Superior del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación
- Medio de Impugnación Interpuesto
- Recurrente o Actor
- Tercero (s) interesado (s).
- Fecha de la Resolución
- Sentido de la Resolución
- Observaciones

Formato del Libro Gobierno.

RECURSO

FECHA DE RECEPCIÓN:

DIA:

HORA:

NUM. DE EXP.:

ACTOR:

**AUTORIDAD
RESPONSABLE:**

**TERCERO
INTERESADO:**

ACTO IMPUGNADO:

TURNO DEL EXP.:

JUEZ:

FECHA:

SUSTANCIACIÓN:

ADMISIÓN:

IMPROCEDENCIA:

CAUSA:

**MAGISTRADO
PONENTE:**

ANTECEDENTES:

SESIÓN PÚBLICA:

DIA:

HORA:

APROBADA:

RESOLUCIÓN: UNANIMIDAD () MAYORÍA ()

VOTO CONCURRENTE VOTO EN CONTRA:
SI () NO () SI () NO ()

PRESENTADO POR: -----

SENTIDO DEL VOTO: -----

SENTIDO:

IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: SI () NO ()

MEDIO DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTO: -----

ACTOR: -----

TERCERO INTERESADO: -----

COMUNICACIÓN DE LA INTERPOSICIÓN: FECHA: ----- OFICIO: -----

REMISIÓN DEL EXP.: FECHA: ----- OFICIO: -----
NUM. DE GUÍA: -----

CLAVE DE EXP.: -----

MAGISTRADO PONENTE: -----

FECHA DE SESIÓN: -----

SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN: -----

OBSERVACIONES:

ARCHIVO DEL EXPEDIENTE:

Formatos de Sustanciación de Medios de Impugnación**ACUERDO DE TURNO A JUEZ
DEL RECURSO DE APELACIÓN**

TET-AP-___/2010-__

CUENTA SECRETARIAL: En ____ de ____ de dos mil diez, el suscrito, Secretario General de Acuerdos _____, con fundamento en el artículo 19 fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, da cuenta al licenciado _____, Magistrado Presidente, con el oficio _____, de _____, recibido por la oficialía de partes de este Órgano Jurisdiccional a las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, suscrito por _____, Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mediante el cual remité el Recurso de Apelación _____; a fin de acordar lo que en derecho proceda. ----- Conste.-----

ACUERDO

**TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. VILLAHERMOSA, TABASCO, A ____
DE __ DE DOS MIL ____.**

Visto; el oficio con el que da cuenta la Secretaría, por el cual el _____, Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mediante el cual remite el Recurso de Apelación _____, interpuesto por _____, Consejera Representante Propietario (a) _____, en contra del _____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracciones XII, XIII, XXIV y 19 fracciones I, III, XIII y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, **SE ACUERDA.**

PRIMERO. Con el oficio de cuenta y anexos; de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, relacionado con el numeral 18 fracción XIII de nuestra Ley Orgánica, intégrese el expediente respectivo y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave TET-AP-____/2010-__.

SEGUNDO. Para los efectos previstos en el diverso artículo 22 de la referida Ley Orgánica tórnese el expediente a la Jueza Instructora, licenciada _____; para el estudio y sustanciación.

TERCERO. Notifíquese por estrados a las partes de conformidad a lo establecido en los artículos 27 y 29 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y en observancia a los artículos 1 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco hágase del conocimiento público en la página que tiene este órgano judicial en Internet.

Así lo acordó y firma el licenciado _____, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco, ante el Secretario General de Acuerdos _____, quien certifica y da fe.

MAGISTRADO PRESIDENTE

*SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS*

Seguidamente se publicó en la lista general de acuerdos. -----Conste.-----

ACUERDO DE TURNO A JUEZ
DEL JUICIO DE INCONFORMIDAD

TET-JI-___/2010-__

CUENTA SECRETARIAL: En ___ de ___ de dos mil diez, el suscrito, Secretario General de Acuerdos, _____, con fundamento en el artículo 19 fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, da cuenta al licenciado _____, Magistrado Presidente, con el oficio _____, de _____, recibido por la oficialía de partes de este Órgano Jurisdiccional a las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, suscrito por _____, Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mediante el cual remite el Juicio de Inconformidad _____; a fin de acordar lo que en derecho proceda. ----
----- Conste. -----

ACUERDO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. VILLAHERMOSA, TABASCO, A
___ DE ___ DE DOS MIL ___.

Visto; el oficio con el que da cuenta la Secretaría, por el cual el _____, Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mediante el cual remite el Juicio de Inconformidad _____, interpuesto por _____, Consejera Representante Propietario (a) _____, en contra del _____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracciones XII, XIII, XXIV y 19 fracciones I, III, XIII y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco,
SE ACUERDA.

PRIMERO. Con el oficio de cuenta y anexos; de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, relacionado con el numeral 18 fracción XIII de nuestra Ley Orgánica, intégrese el expediente respectivo y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave TET-JI-____/2010-__.

SEGUNDO. Para los efectos previstos en el diverso artículo 22 de la referida Ley Orgánica tórnese el expediente a la Jueza Instructora, licenciada _____; para el estudio y sustanciación.

TERCERO. Notifíquese por estrados a las partes de conformidad a lo establecido en los artículos 27 y 29 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y en observancia a los artículos 1 y 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco hágase del conocimiento público en la página que tiene este órgano judicial en Internet.

Así lo acordó y firma el licenciado _____, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco, ante el Secretario General de Acuerdos _____, quien certifica y da fe.

MAGISTRADO PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS

Seguidamente se publicó en la lista general de acuerdos. -----Conste.-----

**ACUERDO DE TURNO A JUEZ
DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-
ELECTORALES DEL CIUDADANO**

TET-JDC---/2010---

CUENTA SECRETARIAL: En _____ de _____ de dos mil diez, el suscrito _____ Secretario General de Acuerdos, , con fundamento en el artículo 19 fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, da cuenta al _____, Magistrado Presidente de este Tribunal, con el escrito de _____ de esta anualidad, suscrito por el ciudadano (a) _____; recibido en la Oficialía de Partes de este órgano jurisdiccional, a las _____ horas con _____ minutos del doce de agosto del año que discurre, por el que promueve Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano. Lo anterior para acordar lo que en derecho proceda. ----- Conste. ---

ACUERDO

**TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. VILLAHERMOSA, TABASCO, A _____
DE _____ DE DOS MIL DIEZ.**

Visto el escrito de cuenta, por el cual el Ciudadano (a) _____, en su calidad _____, promueve, Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, en contra del _____, señalando como acto impugnado: _____; por lo tanto con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracciones I, XII y XXIV de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, **SE ACUERDA.**

PRIMERO. Por recibido el escrito con el que da cuenta la Secretaría General de Acuerdos, por el cual el Ciudadano (a) _____, en su carácter de _____, promueve vía, Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, en contra del _____.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 9, penúltimo párrafo y 63 bis, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 14, fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; 3 párrafo segundo inciso c), 4, 72 párrafo 1, 73 párrafo 1 inciso d) párrafo tercero y artículo 74 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco; este Tribunal se avoca a conocer del presente Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

SEGUNDO. Con el oficio de cuenta y sus anexos, intégrese el expediente respectivo y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave TET-JDC-_____/2010-__.

TERCERO. En cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 19 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, tórnese el expediente a la licenciada _____, juez instructora en turno de este Tribunal Electoral.

CUARTO. En observancia a los artículos 1º y 10, fracción VII, parte in fine, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en relación con el "ACUERDO QUE ESTABLECE LOS ÓRGANOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO", y con fundamento en lo establecido en el precepto 1º de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral en el Estado de Tabasco, **SE REQUIERE** al actor (a) para que en un término de **veinticuatro horas**, manifieste expresamente si está de acuerdo en que se publiquen su nombre y datos personales, respecto de la sentencia que en su caso recaiga al presente juicio de protección ciudadana, en la inteligencia que la falta de aprobación expresa, conlleva su oposición, así mismo en base a lo señalado en el artículo 28, párrafo 6, de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

QUINTO. Con fundamento en los artículos 27 y 29 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, notifíquese, **personalmente al actor (a)** en _____, en Villahermosa, Tabasco, Municipio del _____; por **estrados** a los demás interesados, y hágase de conocimiento público en la página de Internet de esta autoridad jurisdiccional.

Así lo acordó y firma el _____, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco, ante el _____, Secretario General de Acuerdos, quien certifica y da fe.

MAGISTRADO PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS

Seguidamente se publicó en la lista general de acuerdos ----- Conste.-----

ACUERDO DE TURNO A JUEZ
DEL JUICIO PARA DIRIMIR LOS CONFLICTOS O DIFERENCIAS LABORES
ENTRE EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
TABASCO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS

TET-JL----2010---

CUENTA SECRETARIAL: En _____ de _____ de dos mil ____, el Secretario General de Acuerdos, _____, con fundamento en el artículo 19 fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, da cuenta al Magistrado Presidente _____, con el resultado de la sesión _____/2010, de _____ de _____ del año en curso; mediante la cual se integró la Comisión Sustanciadora de conformidad con el artículo 81 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco; derivado del escrito presentado en la oficialía de partes de éste Tribunal, a las _____ horas con _____ minutos del _____ del mes y año que transcurre, signado por _____, quienes se ostentan como apoderados legales del ex trabajador _____, el cual demanda al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco por el presunto _____. Quedando integrada de la siguiente manera: _____, Magistrado Ponente; licenciada _____, Jueza Instructora y licenciado _____, Secretario General de Acuerdos. ----- Conste. -----

ACUERDO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. VILLAHERMOSA, TABASCO, A
_____ DE _____ DE DOS MIL DIEZ.

Visto el escrito de cuenta; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 6 y 7 punto 1, de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco; **SE ACUERDA.**

PRIMERO. Con el escrito; intégrese el expediente respectivo y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave TET-JL-_/2010-_. Con fundamento en los artículos 63 bis, segundo párrafo fracción VII de la Constitución Política del Estado de Tabasco; para los efectos previstos en los artículos 84, 85 y 86 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado, tórnese el expediente a la Comisión Sustanciadora integrada por el suscrito Magistrado Ponente, María Elena Marín Mazariago, jueza instructora, así como el licenciado Ulises Jerónimo Ramón, Secretario General de Acuerdos.

SEGUNDO. En observancia a los artículos 1º y 10, fracción VII, parte in fine, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en relación con el **“ACUERDO QUE ESTABLECE LOS ÓRGANOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO”**, y con fundamento en lo establecido en el precepto 1º de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral en el Estado de Tabasco, **requiérase al actor en el presente Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales, ciudadano Ramón Ovando García, para que dentro del término de veinticuatro horas, en que surta efecto la notificación de este proveído, manifieste si acepta o no la publicación de su nombre y datos personales cuando se ponga a disposición del público, para consulta la sentencia que en su momento se dicte, apercibido que de no realizar manifestación alguna sobre el particular, se entenderá que no se opone a que se publiquen dichos datos. Sin que tal afirmativa implique un menoscabo a los derechos de las partes, por lo que tuviera que hacerse una notificación personal, ya que no causa estado, pues queda abierta la posibilidad de que en cualquier etapa del mencionado Juicio, manifiesten su oposición a que sus nombres sean incluidos en el momento que la sentencia se ponga a disposición del público.**

TERCERO. De conformidad con los artículos 27, punto 3 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco; y 122 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; aplicado supletoriamente conforme a lo establecido en el artículo 78 de la mencionada Ley de Medios; notifíquese personalmente a la actora, en el domicilio señalado en su escrito de demanda ubicado en la calle _____, en esta ciudad capital.

Así lo acordó y firma el Magistrado _____, Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco, ante el Secretario General de Acuerdos _____, quien Certifica y da fe.

MAGISTRADO PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS

Seguidamente se publicó en la lista general de Acuerdos. ----- Conste. -----

FORMATO DE REQUERIMIENTO

CUENTA SECRETARIAL. En _____ de _____ de dos mil ____, el _____, Secretario General de Acuerdos; con fundamento en el artículo 19, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, doy cuenta al Magistrado Presidente _____, con los autos que integran el expediente _____, turnado por la licenciada _____, jueza instructora de este órgano electoral, en el cual con esta misma fecha dictó un auto solicitando se requiera al _____, lo anterior a fin de acordar lo que en derecho corresponda.

----- Conste. ----

ACUERDO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. VILLAHERMOSA, TABASCO EN _____ DE _____ DE DOS MIL DIEZ.

VISTA, la cuenta secretarial de esta misma fecha, y con fundamento en el artículo 18, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, el Magistrado Presidente ACUERDA:

PRIMERO. REQUERIMIENTO. Dado que en los autos del expediente de cuenta, se advierte la existencia del auto de solicitud de requerimiento de esta misma fecha efectuado por la jueza instructora _____, en el expediente _____, integrado con motivo del _____, promovido por _____, en contra del _____, emitido por _____; con fundamento en el artículo 18, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, 21 punto 1 de la Ley de Medios de Impugnación para el Estado de Tabasco, y 13 fracciones I y IX del Reglamento Interno, se **REQUIERE** Al _____, para que dentro del TÉRMINO de _____, computadas al momento de la notificación del presente requerimiento, remita los siguientes documentos:

- a)
- b)
- c)

SEGUNDO. APERCIBIMIENTO. Se apercibe _____, que de no desahogar en tiempo y forma lo requerido, se le impondrá una _____, en términos de lo previsto en el artículo 34, de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, en relación con el artículo 13, fracción IX de Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tabasco.

NOTIFÍQUESE. Por oficio al _____; en el domicilio ubicado _____, y por **estrados** a los demás interesados, en términos de lo dispuesto por los artículos 27, 29 y 30 párrafo 1 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco, _____, ante el Secretario General de Acuerdos, licenciado _____, que certifica y da fe.

**EL MAGISTRADO PRESIDENTE EL SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS**

Seguidamente se publicó en la lista general de acuerdos. ----- Conste -----

ACUERDO DE TURNO A MAGISTRADO

CUENTA SECRETARIAL. En _____ de _____ del dos mil diez, el suscrito _____, Secretario General de Acuerdos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 19 Fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, doy cuenta al _____, Magistrado Presidente de este Órgano Jurisdiccional, con el estado procesal que guardan los presentes autos, relativos al _____, TET-____-____/2010-____, a fin de acordar lo que en derecho corresponda a fin de acordar lo que en derecho corresponda. -----

----- Conste. -----

ACUERDO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO. VILAHHERMOSA, TABASCO: A _____ DE _____ DE DOS MIL ____.

Vista; la cuenta secretarial que antecede, se **Acuerda:**

ÚNICO.- Tomando en cuenta el estado procesal que guarda el expediente TET-____-____/2010-____, con fundamento en el artículo 19, inciso f), de la Ley de Medios de Impugnación en materia Electoral para el Estado de Tabasco, se turna los presentes autos a _____, Magistrado (a) Electoral, a fin de que elaborare el proyecto de resolución y lo someta a consideración del Pleno en sesión pública, conforme al numeral en cita.

Con fundamento en los artículos 27 y 29 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, **notifíquese por estrados y cúmplase.**

Así lo acordó y firma el Magistrado _____ Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco, ante el Secretario General de Acuerdos _____, quien certifica y da fe.

**EL MAGISTRADO PRESIDENTE EL SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS**

Seguidamente se publicó en la lista general de acuerdos. -----Conste. -----

ACUERDO DE TRAMITE IMPUGNACIÓN ANTE LA SALA REGIONAL

CÓMPUTO SECRETARIAL. En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a ____ de ____ de dos mil diez, el suscrito _____, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco, **CERTIFICA.** Que el término a que se refiere el artículo 8 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; para que se impugne legalmente la resolución de _____ del mes y año curso, recaída en el expediente TET-_____-_____/2010-I; de conformidad con el artículo 8 La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; **corre para el actor del ____ al ____ de ____ de dos mil diez.** ----- Conste. ----

CÓMPUTO SECRETARIAL. En la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a ____ de ____ de dos mil diez, el suscrito _____, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco, **CERTIFICA.** Que el término a que se refiere el artículo 8 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, para que se impugne legalmente la resolución de _____ del mes y año curso, recaída en el expediente TET-_____-_____/2010-; de conformidad con el artículo 8 La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; **corre para el tercero interesado del ____ al ____ de ____ de dos mil diez.** ----- Conste. ----

CUENTA SECRETARIAL.- En _____ de _____ de dos mil diez, el suscrito _____, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco, en cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, doy cuenta al _____, Magistrado Presidente de éste Órgano Jurisdiccional, con el escrito de ____ de ____ del año que transcurre, recibido en la Secretaría General de Acuerdos de éste tribunal a las ____ horas del día señalado con anterioridad, a fin de acordar lo que en derecho proceda. -----Conste. ----

ACUERDO

VILLAHERMOSA, TABASCO, TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, A ____ DE ____ DE DOS MIL DIEZ.

Visto el escrito de cuenta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracciones I, XII y XXIV de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, **SE ACUERDA.**

PRIMERO. Por recibido el escrito de _____ de _____ de dos mil diez, signado por los _____, en sus _____; mediante el cual interpone _____, en contra de la resolución emitida por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional en el expediente TET-_____-_____/2010-__, el ____ de ____ de dos mil diez.

SEGUNDO. El citado medio de impugnación, interpuesto por _____; de acuerdo al cómputo practicado por la Secretaría General de Acuerdos de éste Órgano Jurisdiccional, fue presentado dentro del término de los cuatro días señalados en el artículo 8 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Atento a lo anterior, conforme lo ordena el numeral 17, párrafo 1, inciso b), de la mencionada ley, hágase del conocimiento público la promoción de dicho juicio por medio de cédula que durante un plazo de setenta y dos horas se fije en los estrados de este Tribunal, quedando copia del escrito respectivo para los efectos legales correspondientes.

TERCERO. Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 de la Ley en comento, remítase de inmediato a la Sala Regional III Circunscripción Plurinominal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con domicilio en Rafael Sánchez Altamirano, Esquina Cuauhtemoc, Fraccionamiento Valle Rubí, Col. Jardines de las Ánimas. C. P. 91190. Xalapa, Veracruz. Teléfono: (01 22) 88 42 37 00, a) el escrito de interposición del mencionado Juicio; b) el expediente original de donde emana la resolución impugnada, y c) el respectivo informe circunstanciado.

Por otra parte, sin dilación alguna cúmplase con la obligación señalada en el artículo 17, párrafo 1, inciso a), de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y comuníquese vía fax a la Sala antes mencionada precisándose: el nombre del actor, acto o resolución impugnado, fecha y hora exactas de su recepción.

CUARTO. Notifíquese por estrados de conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 29 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco, el presente acuerdo y cúmplase.

Así lo proveyó, mandó y firma el _____, Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco; por y ante el _____, Secretario General de Acuerdos, quien certifica y da fe.

MAGISTRADO PRESIDENTE

**SECRETARIO GENERAL DE
ACUERDOS**

Seguidamente se publicó en la lista de acuerdos. ----- Conste. ----



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OFICIO:	RET-SGA-___/2010
EXPEDIENTE S:	RET-___/2010-I
ASUNTO:	SE REMITE EXPEDIENTE Y DOCUMENTACIÓN

Villahermosa, Tabasco a ___ de ___ de 2010

**LIC. CLAUDIA PASTOR BADILLA
MAGDA. PRESIDENTA DE LA SALA REGIONAL DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, III
CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, me permito adjuntar al presente oficio lo siguiente:

1.- Escrito original de ___ de ___ de dos mil diez, presentado a las ___ horas con ___ minutos de la misma fecha, constante de ___ (___) fojas; asimismo anexos consistentes en ___ (___) documentos, por el cual interponen ____, en contra de la resolución dictada por el Pleno de éste órgano jurisdiccional el dieciocho del presente mes y año, en los expedientes acumulados que se citan al rubro superior derecho; mismo que se hizo del conocimiento de esa Sala Superior, vía fax, y a las partes a las ___ horas con ___ minutos del día en que se actúa, mediante cédula de notificación que fue fijada en los estrados de este Tribunal Electoral de Tabasco.

2.- El informe circunstanciado que le corresponde rendir al Tribunal Electoral de Tabasco, por conducto del suscrito constante de ___ (___) fojas útiles.

3.- Expedientes acumulados originales, de donde emana la sentencia impugnada, detallados a continuación:

NO.	EXPEDIENTE	INSURGENTE	RESPONSABLE	IN() O() FOLIAS
1				
2				
3				

4.- Una copia certificada de la cédula de notificación por estrados, de veinticuatro de junio de dos mil diez, por la que se hace de conocimiento público la interposición del Juicio ___ constante de ___ (___) fojas.

Lo anterior para el trámite que en derecho corresponda.

ATENTAMENTE

MAGISTRADO PRESIDENTE


TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS


OFICIO:	TET-SGA-___/2010
EXPEDIENTE:	TET-JDC-___/2010-__
ASUNTO:	SE COMUNICA INTERPOSICIÓN DE

Villahermosa, Tabasco a ___ de ___ de 2010

LIC. CLAUDIA PASTOR BADILLA
MAGDA. PRESIDENTA DE LA SALA
REGIONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, III
CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL ELECTORAL
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 17, párrafo 1), inciso a), de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, para los efectos legales correspondientes, se hace de su conocimiento, que a las _____, fue presentado el escrito, por el cual _____, promueven _____, en contra de la resolución dictada por el Pleno de éste órgano jurisdiccional el _____ de _____ del año que discurre, en el expediente TET-___-___/2010-___.

No omito manifestar que el término para inconformarse con la resolución emitida por éste órgano jurisdiccional, corrió para las partes del ___ al _____ de _____ del presente año. Asimismo hago de su conocimiento que en el caso de que se presenten escrito de comparecencia de terceros interesados en el presente juicio, se le comunicará por esta vía y en su oportunidad se le enviará mediante mensajería privada la documentación correspondiente.

Lo que informo a Usted, para los efectos legales conducentes.

ATENTAMENTE
 EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



OFICIO NÚMERO:	TET-SGA-___/2010
ASUNTO:	SE REMITE EXPEDIENTE

Villahermosa, Tabasco, a 16 de Junio de 2010

LIC. _____
JUEZA INSTRUCTOR EN TURNO.
PRESENTE:

En cumplimiento al acuerdo de esta fecha; le remito para efectos del artículo 19 inciso a) de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el expediente TET-_____, integrado con motivo del _____, promovido por _____, en contra del _____.

Lo anterior; a fin de que acuerde lo que en Derecho proceda y en su caso, substancie el procedimiento respectivo.

ATENTAMENTE**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

C.c.p. _____, Magistrado Presidente Ponente.
 C.c.p. _____, Magistrado Electoral.
 C.c.p. _____, Magistrada Electoral
 C.c.p. _____, Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
 C.c.p.- Archivo

DE CERTIFICACIÓN DE COPIAS



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE _____
 (____) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN
 FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DE _____ DE _____ DE
 _____ DE DOS MIL DIEZ, EMITIDA POR _____, EN EL _____,
 INTEGRADO CON MOTIVO DEL
 _____, PROMOVIDO POR
 _____, EN CONTRA DEL _____, EN EL
 _____.

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIOS DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN
 EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL
 ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO
 DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO
 _____/2010.-DOY FE. _____

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO
 REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS _____ HORAS CON
 _____ MINUTOS DEL _____ DE _____ DE DOS MIL DIEZ. _____

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

IV. NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES.

Los Actuarios tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir del Secretario, los autos y resoluciones que deba notificar, así como practicar las diligencias que se le ordenen y firmar los registros respectivos;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- III. Practicar las notificaciones y diligencias en tiempo y forma legal. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
- IV. Llevar conforme al manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables;
- V. Registrar las notificaciones y diligencias que deban practicarse y vigilar su cumplimiento;
- VI. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por el Magistrado o por el Secretario, en su caso;
- VII. Informar al Secretario, sobre las notificaciones, emplazamiento o cualquier otra comisión que derive de su función; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario.

Los Actuarios, están investidos de fe pública con respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practiquen, quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las disposiciones legales aplicables.

FORMATOS DE NOTIFICACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OFICINA DE ACTUARIOS



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

EXPEDIENTE: _____

ACTOR: _____

DOMICILIO: _____

NOTIFICO A USTED QUE EN EL EXPEDIENTE REGISTRADO BAJO LA CLAVE _____ FORMADO CON MOTIVO DEL _____, PROMOVIDO POR _____, EN _____ DE _____ DE _____, EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO DICTO UN _____ QUE COPIADO FIEL E ÍNTEGRAMENTE A LA LETRA DICE: _____

.....ACUERDO.....

----- DOS FIRMAS ILEGIBLES Y RUBRICAS -----
LO QUE NOTIFICO A USTED PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE SE PRECISAN EN EL PRESENTE AUTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, PÁRRAFO 3, Y 28 DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO; ASIMISMO LE HAGO ENTREGA DE LA CÉDULA DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA, SIENDO LAS _____ HORAS, CON _____ MINUTOS, DEL _____ DE _____ DEL _____, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; ANEXANDO COPIA DE LA PRESENTE CÉDULA, AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA MAYOR CONSTANCIA.. ----- DOY FE.

C. ACTUARIO

RECIBE: _____

FIRMA: _____

SE IDENTIFICA: _____

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

OFICINA DE ACTUARIOS

**RAZONAMIENTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:**

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL _____ DE _____ DE _____, EL SUSCRITO LICENCIADO EN DERECHO _____, ACTUARIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, HAGO CONSTAR QUE SIENDO LA HORA Y FECHA ANTES CITADA, ME CONSTITUÍ EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN AUTOS POR EL ACTOR CIUDADANO _____, UBICADO EN _____, PARA EFECTOS DE NOTIFICARLE PERSONALMENTE EL _____, EMITIDO POR ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN EL EXPEDIENTE IDENTIFICADO BAJO LA CLAVE _____, FORMADO CON MOTIVO DEL _____, INTERPUESTO POR _____; Y CERCIORADO CON ACUCIOSIDAD DE SER EL DOMICILIO CORRECTO QUE BUSCO-YA QUE ASÍ LO COMPROBÉ AL TENER A LA VISTA LAS PLACAS OFICIALES VISIBLES AL PÚBLICO QUE OSTENTAN EL NOMBRE DE LA CALLE Y DE LA COLONIA, ASÍ COMO LA NOMENCLATURA QUE EN EL EXTERIOR TIENE EL INMUEBLE EL CUAL DESCRIBO COMO _____, ACTO SEGUIDO PROCEDO A TOCAR A SU INTERIOR, RESPONDIENDO A MI LLAMADO UNA PERSONA DEL SEXO _____ A QUIEN LE PREGUNTO _____ MANIFESTÁNDOME LA PERSONA QUE ME ATENDIÓ, QUE _____, POR LO CONSIGUIENTE PROCEDÍ A IDENTIFICARME COMO ACTUARIO CON EL GAFETE QUE ME FUE EXPEDIDO PARA TAL FIN POR ESTÉ ÓRGANO JURISDICCIONAL, ASIMISMO REQUERÍ A LA PERSONA QUIEN ME ATENDIÓ PARA QUE DE IGUAL FORMA SE IDENTIFICARA, A LO CUAL ACCEDE Y LO HACE CON _____, SEGUIDAMENTE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 PUNTO 3 Y 28 DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO EN VIGOR PROCEDÍ HACER DE SU CONOCIMIENTO EL CITADO _____ EMITIDO POR ESTE TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DE IGUAL FORMA LE HICE ENTREGA DE LA CEDULA DE NOTIFICACIÓN DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO, POR LO QUE QUEDO PLENAMENTE NOTIFICADO Y DOY POR TERMINADA LA DILIGENCIA, ANEXANDO COPIA DE LA PRESENTE AL EXPEDIENTE PARA MAYOR CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.----- DOY FE. ---

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OFICINA DE ACTUARIOS



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

EXPEDIENTE: _____

ACTOR: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

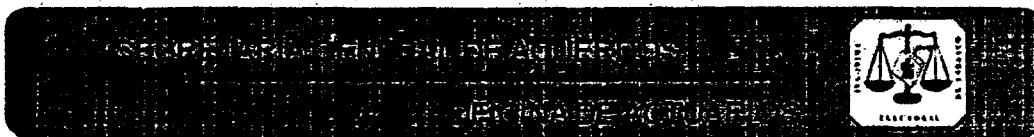
NOTIFICO A USTED QUE EN EL EXPEDIENTE REGISTRADO BAJO LA CLAVE _____ FORMADO CON MOTIVO DEL _____, PROMOVIDO POR _____, EN _____ DE _____ DE _____, EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO DICTO UN _____ QUE COPIADO FIEL E ÍNTEGRAMENTE A LA LETRA DICE: -----

.....ACUERDO.....

----- DOS FIRMAS ILEGIBLES Y RUBRICAS -----

LO QUE TRANSCRIBO Y NOTIFICO A USTEDES POR MEDIO DE ESTA CÉDULA QUE FIJO EN EL TABLERO DE LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, CON APOYO Y FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 PUNTO 3, Y 29 DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DE _____ DE _____, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, ANEXANDO COPIA DE LA MISMA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA MAYOR CONSTANCIA.-----DOY FE.

C. ACTUARIO



RAZONAMIENTO DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

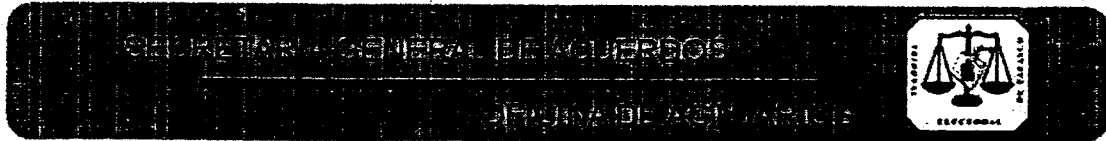
EXPEDIENTE: _____

ACTOR: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, A ____ DE ____ DE _____, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 PUNTO 3, Y 29 DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO, EN RELACIÓN CON LOS NUMERALES 37, FRACCIÓN III Y VIII; 38 Y 119 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN EL _____ DICTADO EN ESTA FECHA POR _____, EN EL EXPEDIENTE AL RUBRO INICIADO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL _____ DEL MES Y AÑO ANTES CITADO, EL SUSCRITO ACTUARIO NOTIFICÓ, MEDIANTE CEDULA QUE SE FIJÓ EN LOS ESTRADO DE ESTE TRIBUNAL, ASENTANDO LA PRESENTE RAZÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. _____ DOY FE.

C. ACTUARIO



OFICIO NÚMERO: _____

EXPEDIENTE: _____

VILLAHERMOSA, TABASCO A _____ DE _____ DE _____

ACTOR: _____
 AUTORIDAD RESPONSABLE: _____
 DOMICILIO: _____

NOTIFICO A USTED QUE EN EL EXPEDIENTE IDENTIFICADO CON LA CLAVE _____, FORMADO CON MOTIVO _____, PROMOVIDO POR _____, EL _____ DE _____ DE _____ EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DICTO UN _____ QUE COPIADO FIEL E ÍNTEGRAMENTE A LA LETRA DICE:

.....ACUERDO.....

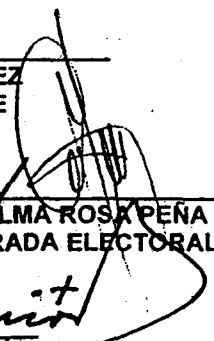
----- DOS FIRMAS ILEGIBLES Y RUBRICAS -----
 LO QUE NOTIFICO A USTED PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE SE PRECISAN EN EL PRESENTE AUTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, PÁRRAFO 3, 30 DE LA LEY DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL DEL ESTADO DE TABASCO, ASIMISMO LE HAGO ENTREGA DEL OFICIO _____ QUE LE NOTIFICO DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL _____ DE _____ DEL _____, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, ANEXANDO COPIA DE LA PRESENTE CEDULA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA MAYOR -----DOY FE.

ACTUARIO

RÉCIBE: _____
 FIRMA: _____
 SE IDENTIFICA: _____



LIC. JOSÉ FRANCISCO OBESO GIORGANA
MAGISTRADO ELECTORAL


LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ
MAGISTRADO PRESIDENTE
LICDA. ALMA ROSA PEÑA MURILLO
MAGISTRADA ELECTORAL
ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

HOJA PERTENECIENTE A LA CERTIFICACIÓN 568/2010



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

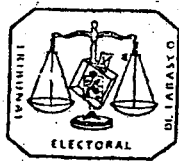
EL SUSCRITO, ESPECIALISTA EN DERECHO JUDICIAL ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE VEINTIUNO (21) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DEL MANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, APROBADA Y FIRMADOS POR PLENO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ (MAGISTRADO PRESIDENTE), JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y ALMA ROSA PEÑA MURILLO (MAGISTRADOS ELECTORALES), EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA 07/2010, DE DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN.XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO 568/2010.-DOY FE.------

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.-----



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN

No.- 26923



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DE TABASCO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

La coordinación de comunicación social se creó por decreto 195 en el año 2002 según consta en el periódico oficial del Estado correspondiente.

Es digno de reconocer hoy en día el notable aumento de instituciones que prestan una mayor atención a las unidades de Comunicación Social, sabedoras de que un conocimiento exacto de su entorno es indispensable, tanto para la definición de sus objetivos, métodos y estrategias, como para la proyección de su imagen, a fin de lograr un mayor impacto entre la sociedad a la que sirve o presta algún servicio.

El área de Comunicación Social quien se encargará de coordinar ese esfuerzo con el propósito de proyectar una imagen de trabajo y transparencia.

Cabe destacar que la premisa fundamental para lograr una imagen positiva del Tribunal Electoral de Tabasco en el entorno social, es ofrecer una sola tendencia informativa a los medios de comunicación masiva (prensa, radio y televisión, así como la internet), entre la sociedad y esta institución.

Para lograr lo anterior, es importante sostener buenas relaciones con el gremio periodístico.

Mantener, cultivar y ampliar las relaciones institucionales, en todos los niveles, es una función primordial en materia de comunicación social; el ejercicio de esta labor incluye a todos los miembros del equipo y debe practicarse continuamente, ya que sólo de esta forma la Coordinación de Comunicación Social podrá estar al tanto de todas las actividades que involucran al Tribunal, con el objetivo de prever a tiempo cualquier acción que se deba emprender para hacer frente a los acontecimientos.

La Coordinación depende directamente del Presidente y dispone del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones; al titular del área se denomina Coordinador de Comunicación Social, cuenta también con un Subcoordinador y un Jefe de Prensa.

Objetivo:

El objetivo de la coordinación es desarrollar el programa, diseñar las estrategias y orientar la política de comunicación social enfocando cada una de sus atribuciones a la difusión de los objetivos, las funciones y las actividades jurisdiccionales del Tribunal, así como de las acciones que éste emprenda, y que emanen de los acuerdos y resoluciones que adopte el Pleno, a efecto de que los actores políticos y la ciudadanía en general, tengan conocimiento de las principales labores realizadas por este órgano, a través de los diferentes medios de comunicación, en condiciones de objetividad y equidad, impulsando y posicionando su imagen institucional, asegurando que los distintos medios informativos y sectores que se vinculan con sus atribuciones, reciban la información relevante oportunamente sobre el desarrollo de sus actividades.

A continuación se señalan las actividades y tareas que se realizan en esta Coordinación de Comunicación Social, y se detallan con brevedad:

SÍNTESIS INFORMATIVA.

- Incluye lo más relevante de la fuente Político-Electoral de los distintos diarios locales y nacionales.
- Tiempos de entrega 8:00 y 11:00 de la mañana.
- Su elaboración es durante toda la semana, incluyendo sábados y domingos.
- Bajar la información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación vía internet, para disposición de los magistrados.

ATENCIÓN A MEDIOS

- Se abastece de información a los reporteros que cubren la fuente.
- Se invita a los reporteros de los diferentes medios de comunicación a los eventos más relevantes de la institución.

MONITOREO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

- Se cuenta con una bitácora de los noticiarios radiofónicos y televisivos locales, con el fin de dar un seguimiento a la información electoral.

IMAGEN INSTITUCIONAL.

- Propiciar la responsabilidad social Institucional.
- Cobertura de eventos.
- Coordinación con instituciones públicas.
- Participación en eventos académicos.
- Establecimiento de convenios interinstitucionales.
- Coordinación con las áreas de Comunicación Social de otras instituciones, a fin de que se optimicen recursos económicos y humanos.

Funciones del Asistente Técnico:

- Tener contacto directo con los comunicadores.
- Ayudar a coordinar el trabajo de las reporteras y reporteros.
- Dictar oficios y memorandum.
- Cubrir eventos

- Redactar boletines
- Hacer guiones para radio y televisión
- Elegir fotos a publicar.

Funciones de los Reporteros:

- Cubrir todos los eventos que organiza el Tribunal Electoral.
- Redactar boletines
- Tomar fotografías
- Elaborar la síntesis informativa, todos los días
- Filmar
- Monitorear noticiarios de radio y televisión
- Archivar sus transcripciones.

Funciones de la editora:

- Editar los documentales que elaboran los reporteros
- Filmar y editar sesiones y eventos
- Controlar el equipo de video y fotografía de la coordinación
- Crear, mantener y enriquecer un banco de fotos
- Diseñar y elaborar las revistas y gacetas oficiales

RECURSOS MATERIALES:

- 8 computadoras y 3 impresoras
- 1 Computadora portátil
- 1 cámara fotográfica profesional análoga de 35 mm
- 1 cámara fotográfica digital profesional
- 1 videocámara
- 2 televisiones
- 1 videocasetera
- 1 reproductor/quemador de DVD

- 1 grabadora ~~reportera~~ analógica
- 1 grabadora ~~reportera~~ digital
- 1 tripié
- 3 radiograbadoras
- 1 línea telefónica/fax
- Equipo de sonido
- 6 bocinas
- 2 impresoras láser tinta negra
- 1 impresora color
- 1 scanner
- 1 videoprojector
- 1 pantalla con tripié
- 1 rotafolio.

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

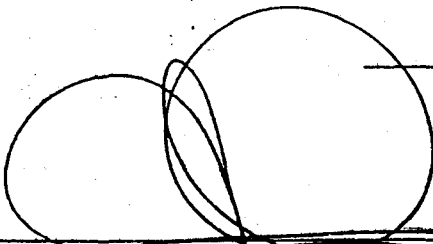
1. Proponer al Pleno las estrategias y acciones de comunicación social y relaciones públicas que fortalezcan la imagen institucional del Tribunal
2. Dirigir, supervisar y controlar ~~las acciones de~~ promoción de la imagen institucional y relaciones ~~públicas del Tribunal,~~ con los diversos medios de comunicación e instituciones ~~públicas.~~
3. Proponer y ~~desarrollar~~ campañas integrales para dar a conocer, promover y ~~fortalecer los objetivos, funciones y responsabilidades~~ del TET.
4. Establecer canales ~~institucionales de~~ comunicación permanente con los diferentes medios de información, ~~electrónicos, escritos y formadores de opinión~~ pública con el fin de fijar estrategias y diseminar las acciones y actividades de la institución.
5. Proponer ante el Pleno de este Tribunal las políticas que regulen la relación con los medios informativos
6. Valorar los contenidos a difundir en términos de objetividad, equidad y ~~proporcionalidad~~ de la información
7. Planear, organizar, dirigir y supervisar la operación de las áreas que integran la ~~coordinación de~~ comunicación social.

La Subordinación de Comunicación Social tiene las siguientes funciones:

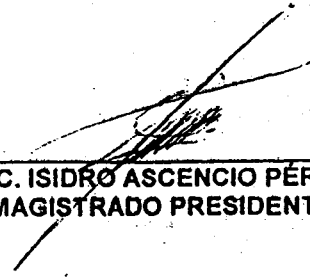
- I. Suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas.
- II. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de la Subordinación.
- III. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la coordinación.
- IV. Coordinar las labores del personal administrativo de su área.
- V. Apoyar al Coordinador de Comunicación Social a promover y conducir las relaciones del Tribunal con los medios de comunicación locales, regionales y nacional, así como con los organismos representativos de los sectores público y privados vinculados con esta actividad.
- VI. Colaborar con el Coordinador en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal, así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen,
- VII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- VIII. Las demás que le sean dadas por el Presidente.

El Jefe de Prensa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Coordinador de Comunicación Social, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Comunicación Social en la realización del proyecto del manual de organización y funcionamiento y de los programas y planes de la Coordinación.
- III. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el Pleno.



LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA
MAGISTRADO ELECTORAL


LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ
MAGISTRADO PRESIDENTE
LICDA. ALMA ROSA PEÑA MURILLO
MAGISTRADA ELECTORAL
ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

EL SUSCRITO, ESPECIALISTA EN DERECHO JUDICIAL ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE CUATRO (04) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, APROBADA Y FIRMADOS POR PLENO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ (MAGISTRADO PRESIDENTE), JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y ALMA ROSA PEÑA MURILLO (MAGISTRADOS ELECTORALES), EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA 07/2010, DE DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO **561/2010**.-DOY FE.- -----

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.-----



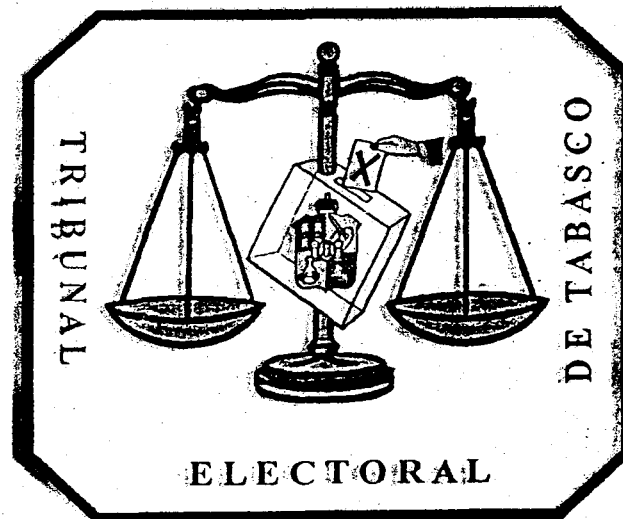
EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN

No.- 26924

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN,
INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agosto de 2010

ÍNDICE

1. Introducción.....	
2. Manual de Procedimientos.....	
2.1. Base legal.....	
2.2. Objetivo del manual.....	
2.3. Organigrama.....	
3. Descripción de la Estructura.....	
3.1. Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión	
Objetivo	
Funciones	
3.2. Subcoordinación de Capacitación e Investigación.....	
Objetivo	
Funciones	
3.3. Subcoordinación de Documentación.....	
Objetivo	
Funciones	
3.3.1. Centro de Documentación.....	
Objetivo	
Funciones	
3.4. Subcoordinación de Difusión.....	
Objetivo	
Funciones	
3.4.1. Unidad Editorial.....	
Objetivo	
Funciones	
4. Descripción de procedimientos.....	
5. Apéndice.....	
6. Glosario.....	
7. Recursos humanos.....	
8. Recursos materiales.....	

1. INTRODUCCIÓN

Con la reforma al artículo 63 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del 27 de noviembre de 2002 suplemento 6284, se decretó la permanencia del Tribunal Electoral de Tabasco y con el objeto de regular el marco jurídico de la vida interna del citado órgano respecto a su organización, atribución y funcionamiento, por decreto 195 se aprobó y se expidió la Ley Orgánica, misma que en su artículo 25 ordena la creación de la Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del 29 de noviembre de 2002.

En el Periódico Oficial del 30 de agosto de 2003, se publicó el Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco; estableciendo la operación de la Coordinación.

En concordancia con lo anterior, las actividades de ésta, quedaron precisadas de los artículos 42 al 55 del Capítulo IX del Reglamento citado, donde se establecen las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los integrantes de éste órgano jurisdiccional, así como de quienes aspiren a pertenecer a él.

Cabe destacar, que con motivo del desarrollo de los procesos electorales estatales de 2003 y 2006, se incrementó de manera importante el interés por las cuestiones comiciales y, al mismo tiempo, la demanda de capacitación en la materia por parte de los partidos políticos, autoridades electorales, instituciones de educación superior, organizaciones políticas y ciudadanos.

Por ello, una de las finalidades de ésta autoridad jurisdiccional, es contar con personal jurídico-debidamente capacitado, para cumplir con el compromiso social de garantizar el respeto al sufragio y a los derechos políticos electorales del ciudadano.

De acuerdo a las necesidades del servicio, la Coordinación en el desempeño correcto de sus actividades cuenta en su estructura con un Coordinador, del cual dependen áreas sustanciales, para efectos de profesionalizar, capacitar y especializar al personal jurídico y administrativo, que conforma su equipo humano.

Por todo lo anterior, el presente manual de procedimientos es el instrumento administrativo que apoya al quehacer institucional, para la dirección y control de la misma y sus áreas auxiliares. En él, se hace referencia a las atribuciones que la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral le confieren para cumplir cabalmente sus objetivos.

Bajo ese contexto, se busca dar una visión integral de cómo opera el área y en segundo lugar que sirva como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación a su estructura orgánica. Por ello, se hace la exposición enunciativa de las actividades que desarrolla, consistente en su organización, precisando la jerarquía entre sus áreas.

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

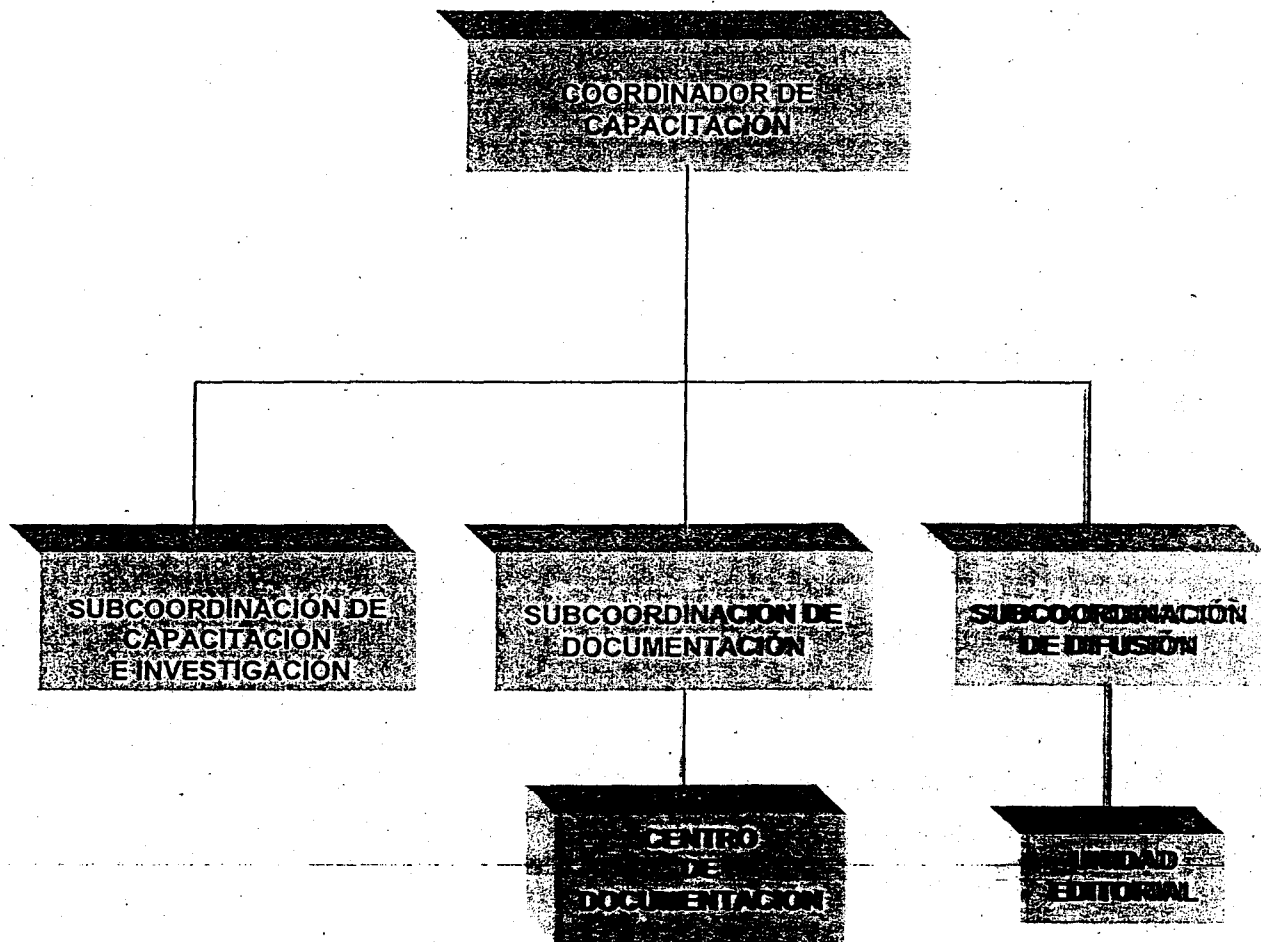
2.1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Manual de Organización de la Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión.

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la integración y funcionamiento de la Coordinación.

2.3. ORGANIGRAMA



3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

3.1. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo:

Fortalecer al Tribunal mediante la profesionalización y actualización permanente de sus integrantes y de quienes aspiren a pertenecer a éste. Contribuir al estudio y enseñanza del Derecho Electoral, de acuerdo con la investigación que realice.

Coadyuvar al perfeccionamiento de las normas de la materia y sus instituciones; participar en el fomento de la cultura cívico-electoral en la población tabasqueña.

Funciones:

1. Impartir cursos, seminarios, entre otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal en todo lo relacionado con su ámbito de competencia y en su caso, otras Instituciones Electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
2. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional, la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
3. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;
4. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos ya sean interno o con instituciones docentes o de investigación públicas o privadas de conformidad con los lineamientos que dicte el Pleno;
5. Proporcionar a la coordinación de comunicación social toda la información e investigación, para su difusión en la gaceta electoral;
6. Realizar, en coordinación con el Pleno las funciones que establezcan conjuntamente;
7. Profesionalizar, a través de acciones de capacitación permanente, al personal jurídico del Tribunal;
8. Contribuir a la formación de profesionistas especializados, que puedan prestar sus servicios en un futuro próximo en los órganos e instituciones electorales;
9. Fortalecer el estado de derecho democrático a través de una clara interpretación y conocimiento de la legislación electoral vigente en el Estado;

10. 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; y,
11. Difundir el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.
12. El Tribunal Electoral de Tabasco a través de ésta coordinación, realiza trámites para suscribir en su caso, convenios de colaboración de tipo académicos con Instituciones de enseñanza superior profesional, delimitando sus derechos y obligaciones, así como la vigencia del convenio y de quienes los suscriben que serán los titulares de las dependencias de que se trate.
13. Lleva a cabo, investigaciones académicas y científicas que realiza el personal y que son dirigidos y asesoradas por el Coordinador y el Subcoordinador de Capacitación e Investigación, sugiriendo el material bibliográfico a consultar.
14. Elabora folletos, trípticos, material ilustrativo para la sociedad, a través del personal jurídico, eligiendo los lugares públicos para difundir la cultura cívica y fomentar en el ciudadano los derechos políticos.
15. Para los eventos dentro de su competencia realiza trámites con instituciones electorales federales, estatales y académicas, conjuntamente programando cursos talleres, conferencias, foros, mesas redondas; el lugar donde se llevarán a cabo, el número de participantes, traslado de la o las personas que asistirán a los eventos, hospedaje, alimentación y recreación de los expositores, en su caso.

3.2. SUBCOORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Atender las áreas técnico-jurídico de las coordinaciones; su actualización, mejoramiento profesional y asimismo, atender las tareas administrativas.

Funciones:

1. Acordar con el Coordinador los asuntos concernientes al funcionamiento de las coordinaciones de área;
2. Suplir al Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean delegadas;
3. Programar conferencias, cursos, mesas redondas, seminarios, etcétera, sobre temas de actualidad jurídica-electoral, que tiendan a la actualización y superación profesional del personal;
4. Coadyuvar con el Coordinador, para la integración de los cursos, programas, planes y formación del personal en servicio;
5. Coordinar las labores del personal administrativo de su área y organizar los archivos;
6. Hacer el acopio y transmisión de información de las actividades de la Coordinación, análisis e interpretación de información;
7. Auxiliar al Coordinador en la formación de sus acuerdos y programas; y
8. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por el Presidente.

3.3. SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**Objetivo:**

Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental con que cuenta el Centro de Documentación del Tribunal.

Funciones:

1. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;

2. Conservar, asegurar y custodiar el acervo con que cuenta el Centro de Documentación;
3. Revisar y analizar la normatividad electoral local, de la Federación y de los Estados de la República para consulta de los miembros del Tribunal;
4. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de Documentación del Tribunal;
5. Participar con la Subcoordinación de Difusión, en la difusión y distribución de las publicaciones del Tribunal;
6. Proponer al Presidente del Tribunal, la adquisición de bibliografía electoral y especializada;
7. Diseñar, en coordinación con la Unidad de Informática, los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
8. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo;
9. Auxiliar al Coordinador en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área; y,
10. Las demás que le asigne el Presidente.

3.3.1. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo:

Proporcionar a los integrantes del organismo jurisdiccional, el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones:

1. Conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental.

2. Contar con un acervo legislativo electoral actualizado, así como el material jurisprudencial y doctrinario sobre la materia y de aquellas que le sean afines.

3.4. SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Objetivo:

Difundir, a través de los Órganos Oficiales de Difusión, la impartición de cursos, seminarios, conferencias, diplomados, publicaciones y en general las actividades docentes y de investigación que para formar, capacitar y especializar al personal jurídico, así como, para contribuir a una cultura cívica electoral y al conocimiento del derecho electoral, realice el Tribunal.

Función:

1. Diseñar en coordinación con la Unidad de Informática y Editorial, la imagen y estilo de los Órganos Oficiales de Difusión del Tribunal, los cuales deberán ser representativos de la institución;
2. Vigilar el adecuado funcionamiento y eficacia de los Órganos Oficiales de Difusión;
3. Auxiliar al Coordinador en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área; y,
4. Las demás que le sean dadas por el Presidente.
5. La Subcoordinación de Difusión contará con el apoyo de la Unidad Editorial.

3.4.1. UNIDAD EDITORIAL

Objetivo:

Realizar las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral.

Funciones:

1. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;

2. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de publicaciones;
3. Distribuir y llevar el control de las publicaciones que sean aprobadas por el Presidente o el Pleno;
4. Gestionar en el Periódico Oficial del Estado la publicación de los informes, ordenamientos, disposiciones o cualquier otro, de conformidad con las instrucciones del Presidente o el Pleno; e,
5. Informar permanentemente al Presidente y al Subcoordinador de Difusión, sobre las tareas que éstos le encomienden y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

Procedimiento 1

Nombre: Organiza, estructura, coordina, supervisa e implementa actividades docentes en todo lo relacionado con el ámbito de competencia del Tribunal Electoral de Tabasco.

Objetivo: Profesionalización y actualización en materia electoral del personal jurídico y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

No. DE ACTIVIDAD	RÉSPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador.	Elabora planes y programas orientados a la comprensión del fenómeno político, función jurisdiccional y la normatividad electoral, a través de cursos, seminarios y otras actividades docentes.
2	Personal.	Realiza actividades de investigación para la implementación de programas de capacitación con temas relevantes.
3	Personal.	Presenta al Coordinador de Capacitación las investigaciones para su revisión.
4	Coordinador.	Revisa las propuestas del personal a su cargo, realiza modificaciones y las presenta al Pleno del Tribunal Electoral, quienes serán los que aprueben los programas de capacitación que se deban implementar.
5	Personal.	Aprobados los programas de actividades por el Pleno, las calendariza y notifica al personal jurídico, de ellas.

SUBCOORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Procedimiento 1

Nombre: Atiende las áreas técnico jurídicas de las coordinaciones y programa conferencias, cursos, mesas redondas, seminarios, etc. sobre temas de actualidad jurídica-electoral.

Objetivo: Procurar la actualización y el mejoramiento profesional de las coordinaciones.

Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subcoordinador.	Acordar con el Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión, los asuntos concernientes al funcionamiento de las coordinaciones, así como también en la realización de conferencias, cursos, mesas redondas y seminarios sobre actualidad jurídica electoral. Además de desarrollar planes correspondientes de cursos para la formación del personal jurídico.
2	Personal.	Intervienen en la realización de programas de conferencias, cursos, mesas redondas y seminarios, sobre actualidad jurídica electoral.
3	Personal.	Auxiliar en el desarrollo de cursos, programas y planes para la formación del personal jurídico.
4	Subcoordinador.	Coadyuvar con el Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión, en asuntos referentes al funcionamiento de las coordinaciones de áreas, además de hacer acopio de información jurídico electoral.
5	Personal.	Auxiliar en la organización de archivos para recavar información jurídico electoral y el análisis e interpretación de la misma.

SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Procedimiento 1

Nombre: Mantener el control diario del acervo bibliográfico del Centro de Documentación.

Objetivo: Mantener vigente el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, audiocassettes, del Centro de Documentación.

Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subcoordinador.	Llevar el control, mediante la clasificación cronológica por claves de acuerdo al tipo de material bibliográfico.
3	Personal.	Conservar el buen estado y en orden el material bibliográfico del centro de documentación.
4	Personal.	Diseñar un sistema de control de consulta bibliográfica.
5	Subcoordinador.	Revisar-analizar la normatividad electoral local-federal y de los Estados de la República Mexicana.
6	Subcoordinador.	Ser participe en la difusión y distribución de las publicaciones que se realicen en el Tribunal, por el área de difusión.
7	Personal.	Diseñar el sistema de control de consulta por Internet.
8	Personal.	Diseñar el sistema de control de visitas al Centro de Documentación.
9	Personal.	Llevar el control de préstamos de libros mediante el formato que se diseña en el área.
10	Personal.	Proponer al Presidente del Tribunal Electoral, la adquisición de bibliografía jurídica para el incrementar el acervo bibliográfico del Centro de Documentación.
11	Subcoordinador.	Auxiliar al Coordinador en la realización de los proyectos de manuales e instructivos del área.
12	Encargado del Centro de Documentación.	Adquirir, conservar, llevar el control y registro del acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, libros, publicaciones e información documental, mediante el diseño del formato que se considere adecuado.
13	Encargado del Centro de Documentación.	Conservar en buen estado el material bibliográfico y de consulta con que cuenta el centro de documentación para su acceso al público.
14	Encargado del	Establecer los horarios para la atención del servicio al público que
	Centro de Documentación.	visite el Centro de Documentación, llevando el control de entradas y salidas de las personas, la obra consultada y la finalidad de ésta.

**SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y
UNIDAD EDITORIAL**

Procedimiento 1

Nombre: Elabora los Órganos Oficiales de Difusión del Tribunal.

Objetivo: Difundir a través de los Órganos Oficiales de Difusión todas las actividades que realiza el Tribunal.


Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subcoordinador.	Difundir a través de los Órganos Oficiales de Difusión las actividades que realiza el Tribunal.
2	Subcoordinador.	Diseñar en conjunto con la Unidad Editorial la imagen de los Órganos de Difusión (Revistas, gacetas, folletos, trípticos, videos, cárteles, magnetofónicos).
3	Jefe de la Unidad.	Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, las publicaciones pertinentes en materia jurídico-electoral.
4	Jefe de la Unidad.	Tramitar los registros de derechos de autor ante las instancias administrativas competentes en relación con las publicaciones que elabore el Tribunal.
5	Jefe de la Unidad.	Supervisar el diseño y en su caso aprobar la edición de las publicaciones del Tribunal.
6	Jefe de la Unidad.	Realizar los trámites para el registro de las páginas web, con acceso al personal del Tribunal y público en general.
7	Jefe de la Unidad.	Elaborar y publicar la revista jurídica del Tribunal con la autorización del Comité Editorial integrado por servidores públicos del Tribunal.
8	Jefe de la Unidad.	Mantener actualizada la página de Internet del Tribunal, y por éste medio dar a conocer públicamente, las tesis de jurisprudencia y relevantes que emite el pleno, así como las sentencias vinculadas a la materia electoral.


5. APÉNDICE

FORMATO 1: Bitácora de préstamos de libros del Centro de Documentación del Tribunal.


			TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
VALE DE PRÉSTAMO AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN			FOLIO NÚMERO:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
CATEGORÍA Y ADSCRIPCIÓN:					
TÍTULO DEL LIBRO:					
AUTOR DEL LIBRO:					
CLAVE DEL LIBRO:					
FECHA DE PRÉSTAMO			FECHA DE VENCIMIENTO		
DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____			DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA EL LIBRO		FECHA DE ENTREGA	
				DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____	

1. EL VALE DE PRÉSTAMO DEBERÁ TENER NÚMERO DE FOLIO Y SELLO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA SU VALIDEZ.
2. SOLAMENTE SERÁ POR TRES (3) DÍAS MÁXIMO.
3. EN CASO QUE EL USUARIO NECESITE EL MATERIAL POR MÁS TIEMPO, DEBERÁ RENOVAR EL VALE DE PRÉSTAMO.
4. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 2, SE PROCEDERÁ HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

FORMATO 2: Control de visitantes externos al Centro de Documentación del Tribunal.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO</p> <p style="text-align: center;">CONTROL DE VISITANTES EXTERNOS AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</p>
NOMBRE DEL VISITANTE: _____	
FECHA DE LA VISITA: _____	
MOTIVO DE LA VISITA: _____	
PAGINA CONSULTADA: _____	
INSTITUCION O ESCUELA: _____	
PERSONA QUE ATIENDE: _____	

FORMATO 3: Control del personal interno y externo que hace uso del internet.

	<p style="text-align: center;">TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO</p> <p style="text-align: center;">CONTROL DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNOS QUE UTILIZA EL INTERNET.</p>
NOMBRE DEL USUARIO : _____	
CATEGORIA: _____	
HORARIO: _____	
FECHA: _____	
PAGINA CONSULTADA: _____	

INSTITUCION O ESCUELA: _____

6. G L O S A R I O

Claves utilizadas para la clasificación de los documentos que conforman el acervo bibliográfico del Centro de Documentación del Tribunal.

1	CONS	Constituciones
2	COD	Códigos
3	LEY	Leyes
4	REG	Reglamentos
5	EST	Estatutos
6	TJR	Tesis de Jurisprudencia y Relevante
7	P.O.	Periódicos Oficiales
8	MEM	Memorias
9	INF	Informes
10	REV	Revistas
11	D.E.	Derecho Electoral
12	DICC	Diccionario, glosarios
13	CD	Discos
14	L.G.	Lectura General
15	VC	Videocassettes
16	AC	Cassettes
17	C.A.	Catálogos de Acuerdos
18	FO	Folletos, manuales, tripticos

7. RECURSOS HUMANOS


La Coordinación cuenta para el desempeño eficaz y eficiente con:

- Titular, nivel de coordinador, con formación de Maestría en Derecho.
- Subcoordinador de Capacitación e Investigación, con formación de Maestría en Derecho.
- Subcoordinador de Documentación.
- Subcoordinador de Difusión.
- Encargado del Centro de Documentación.
- Jefe de Unidad Editorial.
- Secretarios Ejecutivos "A", con formación en Licenciatura en Derecho.

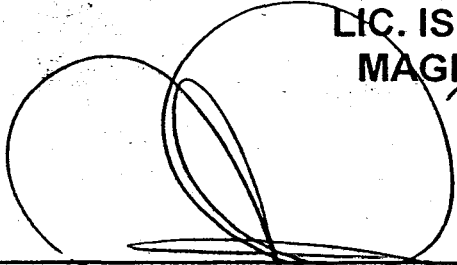
8. RECURSOS MATERIALES

La Coordinación cuenta con el siguiente mobiliario:

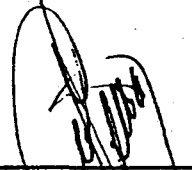
CANTIDAD	MOBILIARIO
5	Escritorio ejecutivo
4	Sillón Ejecutivo
7	Escritorios
5	Muebles para computadora
5	Computadoras
5	No breack
2	Impresoras
1	Televisiones
2	Archivero
1	Libreros
1	Trituradora de papel
2	Teléfonos
5	Cestos de basura
6	Anaqueles



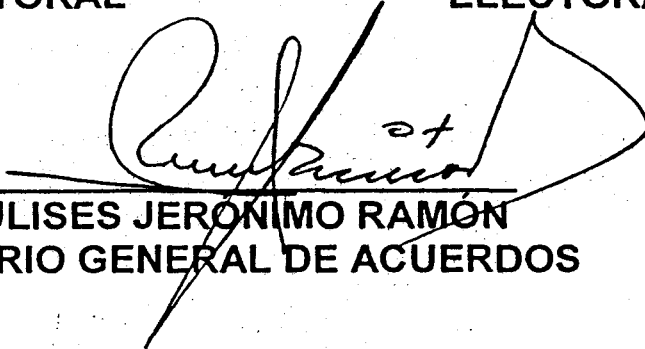
LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO
GIORGANA
MAGISTRADO ELECTORAL

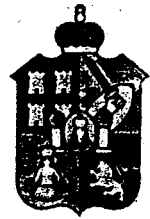


LICDA. ALMA ROSA PEÑA
MURILLO MAGISTRADA
ELECTORAL



ESP. ULISES JERONIMO RAMON
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

HOJA PERTENECIENTE A LA CERTIFICACIÓN 560/2010



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

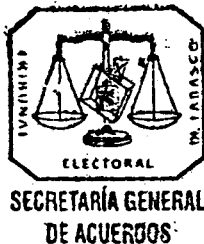
EL SUSCRITO, ESPECIALISTA EN DERECHO JUDICIAL ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DOCE (12) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, APROBADA Y FIRMADOS POR PLENO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ (MAGISTRADO PRESIDENTE), JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y ALMA ROSA PEÑA MURILLO (MAGISTRADOS ELECTORALES), EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA 07/2010, DE DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO 560/2010.-DOY FE.------

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.-----



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN

No. 26925



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTAL
Y FINANCIERO**

VILLAHERMOSA, TABASCO; JULIO 2010

INDICE

PRESENTACIÓN	
CAPÍTULO 1.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
1.1. Presupuesto de egresos	
CAPÍTULO 2.- COMPROBACION DE RECURSOS, ORDEN DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTAL	
2.1. Comprobantes	
2.2. Gastos sin comprobantes	
2.3. Comprobantes simplificados	
2.4. Gastos a comprobar	
2.5. Orden de pago	
2.5.1. Recepción de comprobantes, plazo y requisitos de la orden de pago	
2.6. Registro presupuestal	
CAPÍTULO 3.- CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	
3.1. Caja (Fondo revolvente)	
3.2. Bancos	
CAPÍTULO 4.- INGRESOS	
4.1. Concepto	
4.2. Conciliación de las Ministraciones	
CAPÍTULO 5.- DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
5.1. De los Servicios Personales	
5.2. De los Artículos y Materiales	
5.2.1. Material de Lectura	
5.2.2. Combustible	
5.2.3. Alimentación y víveres	
5.2.4. Fotocopiado	
5.3. De los Servicios Generales	
5.3.1. Servicio Telefónico	
5.3.2. Arrendamiento de inmuebles	
5.3.3. Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles	
5.3.4. Mantenimiento preventivo de Inmuebles	
5.3.5. Pasajes	
5.3.6. Viáticos y Gastos de Camino	

5.3.6.1. Requisitos:	.....
5.3.6.2. Clasificación de los Viáticos por Categoría	.....
5.3.6.3. Tabulador de Viáticos	.....
5.3.6.4. Comprobación de Viáticos y Gastos de camino	.....
5.3.7. Gastos de Recepción y Atención a Visitantes	.....
5.3.8. Seguros	.....
5.3.9. Tenencias y Derechos	.....
5.3.10. Adquisiciones de Bienes y Servicios	.....
CAPÍTULO 6.- ACTIVOS FIJOS. (Bienes muebles, inmuebles)	.....
6.1. Bienes Muebles	.....
6.2. Bienes Inmuebles	.....
6.3. Lineamientos de Alta de Bienes Muebles e Inmuebles	.....
6.4. Lineamientos de Baja de Bienes Muebles	.....
CAPÍTULO 7.- ARTICULOS RESGUARDABLES	.....
7.1. Lineamientos de Alta de Artículos Resguardables	.....
7.2. Lineamientos de Baja de Artículos Resguardables	.....
CAPÍTULO 8. CUENTA PUBLICA, AUTOEVALUACIONES, INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA Y CIERRES CONTABLES - PRESUPUESTALES	.....
8.1. Cuenta Pública Mensual	.....
8.2. Autoevaluaciones Trimestrales	.....
8.3. Informe de Avance de Gestión Financiera	.....
8.4. Cierres Contables- Presupuestales	.....
ANEXOS	.....
RECIBO PARA GASTOS SIN COMPROBANTES	.....
ORDEN DE PAGO	.....
COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE	.....
RECIBO	.....
BITACORA DE COMBUSTIBLE	.....
BITACORA TELEFONICA	.....
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPO	.....
ENTREGA DE EQUIPO	.....
OFICIO DE COMISION	.....
RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES	.....
CONTROL DE ARTICULOS RESGUARDABLES	.....

PRESENTACIÓN

El objetivo de alcanzar una administración eficaz, eficiente y productiva de los recursos con que cuenta este Tribunal Electoral de Tabasco, requiere de diversos mecanismos integrados que fortalezcan de manera sistemática y global la ejecución de las funciones.

Uno de estos mecanismos es la elaboración de sus instrumentos administrativos y su actualización permanente que permita contar con material valioso que sirva de marco técnico en el desarrollo de sus actividades.

El control es un proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas, permite mantener a la organización o sistema en buen camino. Constituye la cuarta y última etapa del proceso administrativo. Este tiende a asegurar que las cosas se hagan de acuerdo con las expectativas o conforme fue planeado, organizado y dirigido, señalando las fallas y errores con el fin de repararlos y evitar que se repitan.

La importancia del control se debe a que establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente; se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos; determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro; localiza los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas; entre otras.

Para atender a los factores que orienten a La Secretaría Administrativa a tomar decisiones trascendentales, el Tribunal Electoral de Tabasco expide este manual de procedimientos administrativos cuyo objetivo es normar, eficientar el uso y la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales.

El presente manual de procedimientos regula el ejercicio de las actividades administrativas, presupuestales y financieras realizadas por el Tribunal Electoral de Tabasco.

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Tribunal. El Tribunal Electoral de Tabasco.

Pleno. El Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco.

Magistrado Presidente. El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco.

Secretaría. La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de Tabasco.

Secretaría de Finanzas. La Secretaría de Administración y finanzas del Estado.

Contraloría. La Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tabasco.

Secretario Administrativo. El Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco.

Contralor Interno. El Contralor Interno del Tribunal Electoral de Tabasco.

Código. El Código Fiscal de la Federación.

Manual. El manual de procedimiento administrativo, presupuestal y financiero del Tribunal Electoral de Tabasco.

Presupuesto General. El Presupuesto General de Egresos del Estado.

Presupuesto de Egresos. El Presupuesto de Egresos Autorizado al Tribunal Electoral de Tabasco.

Reglamento Interior. El Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.

Comité de Compras. El Comité de Compras del Tribunal Electoral de Tabasco.

Reglamento del Comité. El Reglamento del Comité de Compras del Tribunal Electoral de Tabasco.

OSFE. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Ley Orgánica. Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.

Ley de Fiscalización. Ley de Fiscalización Superior de Estado de Tabasco.

ISSET. El Instituto del Seguro Social del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO 1.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

El anteproyecto de presupuesto de egresos será el que elabore el Secretario Administrativo, el cual será presentado para su revisión y autorización al Magistrado Presidente quien deberá remitirlo al ejecutivo estatal, para su incorporación en el proyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado, para su posterior aprobación por el Congreso Estatal.

1.1. Presupuesto de egresos.

El presupuesto de egresos autorizado al Tribunal será aquel señalado Presupuesto General de Egresos del ejercicio que se trate. Una vez conocido el monto del presupuesto autorizado y la calendarización las ministraciones de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas; el Secretario Administrativo deberá ajustar las partidas

presupuestales y la calendarización de las mismas para el ejercicio del gasto, previa autorización del Magistrado Presidente, debiendo hacer llegar una copia a la Contraloría Interna.

Ampliación de recursos.

Se podrá solicitar ampliación de recursos cuando se presenten gastos o acciones no previstas en el presupuesto inicial o para un proyecto nuevo, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, previo registro en el sistema SAPNET.

Remanentes

Las economías que resulten del ejercicio del gasto público se denominarán Remanentes, y se podrá disponer de ellos efectuando la reprogramación de su presupuesto para el próximo ejercicio mediante la aprobación del Magistrado Presidente.

CAPÍTULO 2.- COMPROBACION DE RECURSOS, ORDEN DE PAGO Y REGISTRO PRESUPUESTAL.

2.1. Comprobantes.

Son documentos comprobatorios del gasto, las facturas, recibos internos, recibos de honorarios y las demás que sirvan para demostrar que se ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

El Tribunal deberá conservar la documentación soporte que dió origen tanto al ingreso como al gasto, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales y estar firmados por el Magistrado Presidente y el Secretario Administrativo, a efecto de que dicha comprobación y afectación de las partidas presupuestales estén autorizadas.

En el caso de los comprobantes por servicios de transporte NO se consideran como tales el documento de servicio expedido por las agencias de viajes, solo se aceptará el boleto electrónico de avión o boletos expedidos por el proveedor del servicio.

2.2. Gastos sin comprobantes.

Para la comprobación de este tipo de gastos, es indispensable elaborar un recibo interno por la persona que recibió el beneficio, dicho recibo deberá ser autorizado por el Magistrado Presidente y el Secretario Administrativo. Solo se aceptaran recibos internos por conceptos de gastos menores de pasaje por el servicio de taxis o transportes que no expidan comprobantes y por aquellos gastos que por su poca cuantía no son facturados por los proveedores. **Ver Anexo 1**

2.3. Comprobantes simplificados.

Son los expedidos por los proveedores o prestadores de servicios que tribute en el régimen de pequeños contribuyentes, los cuales deben de contener los requisitos establecidos en las leyes fiscales y demás disposiciones aplicables en materia de comprobantes.

2.4. Gastos a comprobar.

Gastos a comprobar es el desembolso que se otorga al servidor público del Tribunal el cual estará sujeto a comprobación. Procede cuando el monto de la compra es imprevisible, el proveedor no proporcione factura original previa al pago, o el adquirente no cuente con los recursos suficientes para realizar la compra.

Los gastos a comprobar deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- a) Estos deberán estar relacionados con las actividades propias del Tribunal.
- b) No se pagarán facturas o notas de bar, ni de bebidas alcohólicas;
- c) No se pagarán facturas por conceptos genéricos, ejemplo: artículos de papelería, ferretería, etc., éstos deben venir desglosados;
- d) No se aceptarán facturas de centros comerciales con la leyenda de "varios", éstas deberán traer la descripción completa del producto o servicio adquirido;
- e) En el caso de consumo de alimentos en establecimientos, centros comerciales que operen con servicio de restaurante, restaurantes, e incluso de servicio a domicilio, no será necesario la descripción detallada del mismo;
- f) Todos los comprobantes deberán ser pegados en hojas tamaño carta.

2.5. Orden de pago

La afectación de las partidas del presupuesto y la consecuente erogación de los recursos, requieren la expedición de una orden de pago que es el documento que comprueba la afectación y ejercicio del gasto público y que debe estar debidamente firmada por el Magistrado Presidente por su autorización, por el Secretario Administrativo por su elaboración, por el Contralor Interno por su revisión. **Ver Anexo 2.**

En el caso de que el pago del gasto se realice mediante la expedición de un cheque la orden de pago que se genere por la afectación de la partida presupuestal deberá ser firmada además de los servidores señalados por el proveedor o beneficiario, debiendo sellar para mayor transparencia y claridad, en caso de no contar con sello se deberá anexar una copia de su identificación oficial.

2.5.1. Recepción de comprobantes, plazo y requisitos de la orden de pago

- a) La documentación comprobatoria como facturas, recibos, etc., serán recibidas por La Secretaría Administrativa en donde se verificará que dichos comprobantes cumplan con los requisitos fiscales citados en el artículo 29-A del Código, una vez recibido u obtenido el comprobante del gasto efectuado se tramitará la orden de pago respectiva en un período no mayor de cinco días hábiles.
- b) Para la formulación y trámite de la orden de pago y comprobación de recursos, el Tribunal deberá observar los siguientes lineamientos:
- Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente, y a favor del Tribunal, para cubrir los pagos de las nóminas y los bonos de los servidores del Tribunal.
 - Las órdenes de pago se presentará en original, acompañadas de la documentación soporte debidamente firmada.
 - La orden de pago deberá venir avalada con las firmas del Secretario Administrativo por su elaboración, por el Contralor Interno por su revisión y por el Magistrado Presidente por su autorización, el comprobante del gasto sólo será firmado por el Secretario Administrativo y por el Magistrado Presidente. En caso que faltara algunas de estas firmas el gasto no podrá pagarse.
- c) La Secretaría Administrativa, pagará el importe de la orden de pago.

2.6. Registro presupuestal

Con la finalidad de homologar el sistema de registro y control, las partidas presupuestales que se utilizarán en el Tribunal, para el ejercicio, registro y control de sus gastos, serán aquellas que sean aplicables y que estén incluidas en el manual de contabilidad del mismo organismo; en caso de que exista la necesidad de incluir alguna partida presupuestal derivada de las operaciones propias del Tribunal, el Secretario Administrativo y el Contralor Interno realizarán los ajustes correspondientes.

El Secretario Administrativo, tendrá a su cargo el registro del ejercicio del presupuesto de egresos y deberá remitir la información al Contralor Interno dentro de los primeros diez días del mes siguiente a aquel que corresponda la misma. lo anterior, con el obieto de vigilar su ejecución y comprobar que la distribución de los recursos del Tribunal se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.

Cuando los compromisos en el Tribunal requieran de suficiencia presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables, se podrán cubrir mediante transferencias de otras partidas que la tengan. Dichos traspasos entre partidas sólo proceden si son autorizados por el Magistrado Presidente, identificándose plenamente el monto, cuenta de origen y destinos de los recursos.

CAPÍTULO 3.- CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.

3.1. Caja (Fondo revolvente).

El monto del fondo revolvente será el que autorice el Magistrado Presidente al Secretario Administrativo y será destinado exclusivamente y de manera ágil para atender las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes o de poca cuantía.

La persona que se asigne para el manejo del fondo revolvente deberá firmar el recibo que ampare dicha cantidad, mismo que deberá actualizarse conforme se den incrementos o disminuciones.

La combinación de la caja fuerte de La Secretaría Administrativa será del conocimiento del titular, y deberá salvaguardarse en sobre cerrado y firmado por dicho titular y entregado al Magistrado Presidente, para los casos de ausencia del titular.

A más tardar el 31 de Diciembre de cada ejercicio el responsable del manejo del fondo revolvente deberá comprobar los recursos del mismo, teniendo como soporte los comprobantes o facturas y elaborando las órdenes de pago respectivas. Aquellos recursos del fondo que no sean comprobados a esta fecha serán reintegrados mediante un depósito a la cuenta bancaria que dio su origen.

Para el reembolso del fondo revolvente se deberá observar lo siguiente:

- a) Los pagos en efectivo que se efectúen en cada operación, no deberán rebasar el monto de \$2,000.00, en el caso que el gasto de la operación sea mayor a esta cantidad deberá expedirse un cheque nominativo, a nombre del proveedor y con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".
- b) Quedan prohibidos los préstamos personales y el cambio de cheques personales, con los recursos del fondo revolvente.
- c) Periódicamente, antes de agotarse el fondo, el responsable del manejo del mismo deberá realizar una comprobación donde relacione todos los gastos efectuados con los recursos de dicho fondo y deberá clasificar los gastos de acuerdo a su naturaleza y elaborar la orden de pago respectiva para cada rubro. **Ver Anexo 3**
- d) Los comprobantes que soporten los gastos del fondo revolvente de caja deberán contener dos firmas, mismas que deben corresponder a quien autoriza que es el Magistrado Presidente y quien es el responsable del fondo en este caso el Secretario Administrativo.
- e) No se deben incluir comprobantes que por su fecha de expedición, debieron comprobarse en reembolsos anteriores.

- f) Los cheques de reintegro de los fondos, deben ser emitidos únicamente a nombre de la persona encargada, quien será responsable de cobrar el cheque.

El Contralor Interno podrá practicar arqueos periódicos al fondo revolvente para verificar el manejo y destino de los recursos; en caso de encontrarse alguna anomalía deberá hacerla del conocimiento del Magistrado Presidente. **Ver Anexo 4.**

3.2. Bancos.

Para garantizar la transparencia en el origen y la aplicación de los recursos financieros, el Tribunal deberá aperturar una cuenta de cheque la cual operará con dos firmas mancomunadas, la del Secretario Administrativo y Magistrado Presidente.

A efecto de dar claridad y transparencia al manejo de los recursos del Tribunal, se deberá de registrar la cuenta bancaria ante la Secretaría de Finanzas para efectos de que en ésta se realicen los depósitos quincenales de las ministraciones del presupuesto autorizado.

La expedición de cheques será conforme a la normatividad fiscal y el Tribunal deberá cumplir con lo siguiente:

- a) En el caso de anticipo o pago a proveedores y prestadores de servicios, se agregará la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".
- b) Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de \$2,000.00 deberán pagarse con cheque nominativo o transferencia electrónica.
- c) Los cheques deberán expedirse en forma consecutiva, conforme a la fecha de su elaboración.
- d) El pago de sueldos del personal será a través de cheques y/o tarjeta de débito bancaria.
- e) Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a diez días naturales.
- f) No deben emitirse cheques post-fechaados, al portador ni en blanco.
- g) Todos los cheques sin utilizar deberán estar en buen resguardo bajo llave, delegando la responsabilidad al Secretario Administrativo.
- h) Si se anula un cheque se debe adjuntar a la copia de la póliza respectiva y proceder a anular mediante el sello de "CANCELADO".

- i) Las pólizas de cheque deberán quedar archivadas en orden consecutivo, con su respectivo documento de soporte y separadas por el mes correspondiente en el que fueron emitidas.

Transferencias electrónicas

- a) Las trasferencias de banco por Internet serán efectuadas únicamente por el Secretario Administrativo.
- b) Las claves, la tarjeta bancaria y el dispositivo de claves estarán en poder únicamente del Secretario Administrativo.
- c) Por cada operación bancaria en Internet se deberá imprimir el soporte documental, que servirá para integrar la documentación contable.

Conciliaciones bancarias

El Contralor Interno verificará de manera mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas del Tribunal, dichas conciliaciones deberán formar parte de la cuenta pública que se envía al Órgano Superior de Fiscalización.

CAPÍTULO 4.- INGRESOS

4.1. Concepto.

Se entiende por ingresos las ministraciones que de manera quincenal deposita la Secretaría de Finanzas por concepto de Aportaciones a Organismos Autónomos de acuerdo a la calendarización del Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal para el ejercicio. Por dichas ministraciones o depósitos se debe expedir un recibo a la Secretaría de Finanzas por los recursos otorgados. **Anexo 5**

4.2. Conciliación de las Ministraciones.

De manera mensual el Tribunal conciliará las ministraciones de estos recursos con la Secretaría de Finanzas, asegurando que se esté cumpliendo con la calendarización del Presupuesto de Egresos autorizado para el Tribunal.

CAPÍTULO 5.- DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

5.1. De los Servicios Personales.

- a) Las remuneraciones de los trabajadores deberán apegarse a la asignación del tabulador mensual autorizado por el Pleno para el ejercicio que se trate, las cuales incluyen los conceptos de Sueldo Base, Compensación, Canasta Alimenticia y Bono de Actuación.
- b) Las percepciones extraordinarias que no forman parte del tabulador mensual serán otorgadas previa autorización del Pleno mediante acta de sesión, a excepción del pago de aguinaldo, prima vacacional, y quinquenio de confianza. Las percepciones extraordinarias serán autorizadas por el Pleno siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y el Tribunal no se vea afectado por insolvencia económica para su gasto corriente o proyectos de inversión.
- c) El Tribunal cubrirá a sus trabajadores un pago mensual adicional por concepto de quinquenios de confianza, conforme a la siguiente tabla:

5 años; 2 días de salario base
10 años; 2 días y medio de salario base
15 años; 3 días de salario base
20 años; 3 días y medio de salario base
25 años; 4 días de salario base
30 años; 4 días y medio de salario base
35 años; 5 días de salario base
40 años; 5 días y medio de salario base

Con excepción de los magistrados integrantes del Pleno quienes percibirán su quinquenio aplicado sobre la totalidad de sus ingresos (Sueldo Base, Compensación, Canasta Alimenticia y Bono de Actuación), con fundamento en el artículo sexto transitorio del decreto 005 publicado el 27 de febrero de 2010 en el periódico oficial del Estado.

- d) No se autorizarán gastos adicionales por concepto de horas extras ni por suplencia de empleo.
- e) En caso de existir un evento o circunstancia de fuerza mayor que afecte los intereses económicos de algún servidor público del Tribunal; se podrá otorgar al afectado un préstamo personal, mediante un cheque nominativo o transferencia electrónica a la cuenta en la que se le deposita su nomina; el cual NO podrá ser mayor a la percepción salarial mensual del mismo, siempre y cuando no se originen problemas de financiamiento a proyectos de inversión o partidas de gasto corriente y exista disponibilidad de recursos para dichas prestaciones.

- f) El Secretario Administrativo con el apoyo del Encargado del departamento de informática realizarán el cálculo de la nómina quincenal y elaborará los recibos aplicando las retenciones por concepto impuestos, préstamos a corto plazo y deducciones establecidas por el ISSET a los empleados del Tribunal, así como las retenciones de pensiones alimenticias por mandato judicial al personal y las demás que correspondan conforme a la normatividad vigente.
- g) El Secretario Administrativo es el encargado de recabar las firmas de los nombramientos de los servidores del Tribunal, por lo que las renunciaciones y permisos de estos serán tramitados a través de la Secretaría, debiendo informar de cada movimiento a la Contraloría.
- h) Al realizar la contratación del personal de nuevo ingreso el Secretario Administrativo solicitará de manera obligatoria la entrega de la documentación que señala el Reglamento Interior.

5.2. De los Artículos y Materiales.

Las Adquisiciones de materiales y suministros deberán de realizarse atendiendo los criterios de racionalidad y austeridad, si detrimento de la eficiencia y productividad.

5.2.1. Material de Lectura

El material de lectura que sea adquirido con los recursos del Tribunal deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría para que ésta realice el procedimiento del resguardo y control correspondiente.

5.2.2. Combustible

Dentro de los primeros cinco días de cada mes el Secretario Administrativo deberá adquirir los vales por el consumo de combustible del mes que se trate; y deberá llevar una bitácora por la entrega de dichos vales al personal responsable. El encargado del área que tenga bajo su resguardo una unidad vehicular se obligará a llevar una bitácora por el uso o disposición de los vales de gasolina que le sean asignados por el Secretario Administrativo, a excepción de los magistrados. **Ver Anexo 6**

Para la compra de los vales deberá expedirse un cheque nominativo con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" o mediante transferencia electrónica. En caso que la cantidad de vales de gasolina resulte insuficiente se podrá adquirir más vales aplicando el procedimiento anterior, ya que no se aceptarán facturas de gasolina que no se hayan pagado con cheque a excepción de que un servidor del Tribunal haya sido comisionado fuera del municipio y tenga necesidad de recargar combustible en otra entidad.

5.2.3. Alimentación y víveres.

En el renglón de alimentación y víveres, los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos de actividades oficiales y los estrictamente indispensables. Las erogaciones por este concepto que corresponden al personal del Tribunal por trabajos extraordinarios, con excepción de los Magistrados, deberán anexar la relación con las firmas de los beneficiados o el oficio justificatorio del gasto.

5.2.4. Fotocopiado

El responsable del área de fotocopiado del Tribunal elaborará mensualmente un control por el número de copias emitidas el cual deberá entregar a el Secretario Administrativo para su revisión y guarda.

5.3. De los Servicios Generales.

5.3.1. Servicio Telefónico.

Las erogaciones por concepto de servicio telefónico se sujetarán a lo siguiente:

- a) Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia, los servidores públicos que por su función requieran hacer uso de este servicio.
- b) Controlar el gasto por servicio telefónico, tomando medidas tales como: cancelar líneas en áreas que no sean indispensables, colocar protecciones para evitar el uso de llamadas personales de larga distancia, limitar el uso de teléfono celular. Sólo gastos podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional, para llamadas oficiales, el personal de nivel subdirector, director o superior, o quienes por sus funciones así lo soliciten.
- c) Por las líneas telefónicas con servicio de larga distancia y a celulares, deberá llevarse una bitácora por las llamadas realizadas, a excepción de las líneas utilizadas por los magistrados integrantes del Pleno. **Ver Anexo 7**

5.3.2. Arrendamiento de inmuebles.

Para que se justifique el egreso que por concepto de arrendamiento de inmuebles realice el Tribunal éste deberá celebrar un contrato de arrendamiento apegándose a los siguientes Lineamientos:

- a) El contrato de arrendamiento es un documento jurídico celebrado entre el arrendador y el arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien.

- b) Su vigencia será generalmente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- c) El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato.
- d) El pago del importe de la renta se hará mensualmente, previa entrega del recibo de arrendamiento por parte del arrendatario del inmueble, dicho recibo deberá cumplir con los requisitos fiscales que establece la Ley en la materia. Se deberá elaborar la constancia de retención de impuestos relacionados con el arrendamiento.

5.3.3. Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles.

Con el objeto de proporcionar el mantenimiento o la reparación de un bien mueble, el servidor público responsable a quien esté designado el bien de que se trate deberá llenar una Solicitud de Mantenimiento y enviarla al Secretario Administrativo para que éste se ponga en contacto con el proveedor del servicio requerido (**Ver Anexo 8**). Una vez que el bien ya ha sido reparado o ya se le haya dado el mantenimiento necesario, el Secretario Administrativo hará entrega del bien al responsable del resguardo del mismo. **Ver Anexo 9**

5.3.4. Mantenimiento preventivo de Inmuebles.

En el caso del mantenimiento preventivo o reparación de Bienes Inmuebles el Magistrado Presidente autorizará de manera verbal o escrita al Secretario Administrativo para que realice las funciones o acciones pertinentes con la finalidad de mantener en buenas condiciones el inmueble que se trate.

5.3.5. Pasajes.

Erogaciones destinadas a cubrir el pago de servicio de taxis o adquirir boletos de transporte que requieran los servidores del Tribunal con el objeto de cumplir comisiones oficiales, en el lugar de su adscripción o fuera del mismo.

Este concepto comprende las erogaciones para la compra de boletos de transporte para funcionarios y empleados del Tribunal, comisionados en asuntos oficiales. En este rubro debe considerarse lo siguiente:

- a) Deberá evitarse la compra de boletos de avión en "primera clase"; prefiriendo la adquisición en las tarifas más económicas de los vuelos comerciales.
- b) No se aceptará como comprobante por concepto de pasaje el documento de servicio expedido por las agencias de viajes, solo se aceptará el boleto electrónico de avión o boletos expedidos por el proveedor del servicio.

- c) En el caso de servicios de taxis o transporte que no expiden comprobantes, se deberá obtener un recibo interno por parte del servidor que hizo uso de este servicio, para garantizar el gasto efectuado. **Ver Anexo 1**

5.3.6. Viáticos y Gastos de Camino.

Los viáticos y gastos de camino que el personal del Tribunal requiera para desarrollar su trabajo, observarán y se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

Viáticos: Son las cantidades de dinero que se asignan a los empleados del Tribunal en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y que servirán para cubrir el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

Gastos de Camino: Son las cantidades de dinero que se asignan a los empleados del Tribunal en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Así mismo cubrirá el pago de alimentos y gastos menores inherentes al viaje en el desempeño de comisiones dentro del Estado.

5.3.6.1. Requisitos:

- a) Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, se deberá de acompañar el oficio de comisión autorizado por el Magistrado Presidente donde conste el lugar, duración, actividad y monto asignado. Dicho oficio deberá entregarse al comisionado con una anticipación mayor de 24 horas en caso de que la comisión sea fuera del Estado. **Ver Anexo 10**
- b) El pago de viáticos procede, cuando el personal por razones de servicio se tenga que trasladar a un lugar distinto al de su adscripción;
- c) La asignación de viáticos deberá atender estrictamente a actividades de carácter oficial, de acuerdo al Oficio de Comisión;
- d) Queda prohibido el pago de viáticos o gastos de camino a personas que no sean servidores del Tribunal, y el pago de actividades ajenas distintas a la comisión oficial debidamente autorizada;
- e) Queda prohibido autorizar viáticos para comisiones dentro del ámbito geográfico que corresponda a la adscripción del personal;
- f) Sólo se otorgarán viáticos por el día o días estrictamente necesarios en que el personal lleve a cabo el desempeño de su comisión;

- g) El Tribunal deberá ajustarse a las tarifas establecidas en el presente manual;
- h) No procede el pago de viáticos o gastos de camino al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- i) Si por alguna causa fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor comisionado deberá reintegrar inmediatamente los recursos que le hayan sido otorgados.

5.3.6.2. Clasificación de los Viáticos por Categoría.

- A).Mando Superior: Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretario Administrativo, Contralor Interno y Coordinadores.
- B).Mando Medio: Subcoordinadores, Jueces Instructores, Proyectistas, Jefes de área y Actuarios.
- C).Operativo: Resto del personal.

5.3.6.3. Tabulador de Viáticos.

El otorgamiento de viáticos y gastos de camino para el desempeño de comisiones oficiales, deberá ajustarse a las siguientes tarifas determinadas en días de salario mínimo vigente en el Estado.

TABULADOR DIARIO

NIVEL	GASTOS DE CAMINO MENOR A 24 HORAS			VIATICOS MAYOR DE 24 HORAS	
	EN EL ESTADO		RESTO DEL PAIS	ESTADO	INTERIOR DEL PAIS
	Hasta por 8 horas	Mayor de 8 horas			
Superior	4	5	10	16	41
Medio	3	4	8	14	32
Operativo	2	3	6	13	21

5.3.6.4. Comprobación de Viáticos y Gastos de camino

- a) Los viáticos y gastos de camino se consideran comprobados con el oficio de comisión.

5.3.7. Gastos de Recepción y Atención a Visitantes.

Son las erogaciones efectuadas para la transportación y recepción de invitados del Tribunal, con el objeto de promover el mismo, así como mantener buenas relaciones con las instituciones representadas; no incluye alimentación y víveres.

5.3.8. Seguros.

Todas las unidades vehiculares propiedad del Tribunal contarán con un seguro de cobertura amplia. Los siniestros, accesorios y auto partes averiados, así como el importe del deducible que la compañía de Seguros no reconozca, será responsabilidad de quien tenga bajo su resguardo el vehículo, con la salvedad que la responsabilidad del hecho no le sea imputable.

5.3.9. Tenencias y Derechos.

- a) El pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos deberá cubrirse durante los tres primeros meses del año en las oficinas de la Secretaría de Finanzas, salvo el caso de vehículos nuevos en que el impuesto deberá calcularse y enterarse a más tardar dentro de los quince días siguientes a aquel en que se adquirió el vehículo, siempre que no existan limitaciones presupuestales.
- b) Todos los vehículos del Tribunal, deberán cubrir el pago de tenencia y tener asignadas sus placas respectivas.

5.3.10. Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Tribunal se llevarán a cabo procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales; para ello el Tribunal cuenta con El Comité de Compras que será en encargado de realizar dichas adquisiciones de acuerdo a las disposiciones de el Reglamento del Comité.

CAPÍTULO 6.- ACTIVOS FIJOS. (Bienes muebles, inmuebles)

Se entenderá como activos fijos todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Tribunal.

6.1. Bienes Muebles.

Los bienes muebles son aquellos que por su naturaleza física pueden ser trasladados de un lugar a otro. Con el objeto de identificar, registrar y controlar estos bienes, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- a) Para el caso de los bienes muebles serán considerados como activos fijos aquellos que tengan un valor neto de adquisición superior a \$1,000.00 incluyendo el IVA y que tengan un período de durabilidad superior a los tres años y aquellos bienes que aunque su valor no llegue a esta cantidad deban de ser registrados en el activo fijo a juicio del Contralor Interno.
- b) Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario en lugar visible, la clave de inventario asignada a cada bien será proporcionada por el Contralor Interno de acuerdo al Catalogo de Clave de inventario que éste implemente.
- c) Deberá obtenerse un resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable. **Ver Anexo 11**
- d) El usuario responsable, que por cualquier concepto use, posea, administre o tenga bajo su responsabilidad bienes propiedad del Tribunal, estará obligado a proporcionar la información que se le solicite, así como proporcionar los resguardos de los bienes y además, proporcionarle al Contralor Interno las facilidades para su verificación.
- e) La Contraloría Interna realizará periódicamente un inventario de la existencia de los activos fijos.
- f) Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de NO conocerlos, se estimaran los mismos.
- g) De manera mensual se conciliará el saldo en activos fijos según la contabilidad con el saldo de los mismos según el sistema de control de inventarios que lleva la Contraloría.
- h) Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:
 - Establecer un mismo número de inventario para: CPU, monitor, teclado, mouse y demás accesorios como bocinas, micrófono, etc.
 - Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a \$1,000.00.

6.2. Bienes Inmuebles.

Los bienes inmuebles son todos aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro, como son: el suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles mientras no sean separadas de ellos por cosechas o cortes regulares, todo, lo que está unido a un inmueble se considera parte de él.

En los casos en que el Tribunal adquiera bienes inmuebles, éstos deben controlarse mediante los formatos de inventarios y contendrán la información requerida en ellos, tales como: superficie, ubicación, colindancias y número de escritura pública.

6.3. Lineamientos de Alta de Bienes Muebles e Inmuebles.

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Tribunal en el Control de Inventario, la Secretaría deberá remitir a la Contraloría el Bien mueble acompañado de una copia de la factura que ampare la adquisición del mismo para que se registre y se le asigne su clave y se proceda a la entrega del bien al servidor público que será el encargado de su resguardo. En el caso de bienes inmuebles para su registro deberá remitirse una copia fotostática de la escritura pública.

6.4. Lineamientos de Baja de Bienes Muebles.

- a) El Contralor Interno dará aviso a el Pleno de los bienes muebles propiedad del Tribunal, que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de seguirlos utilizando, enviando una relación en la que se incluya el tipo, numero de inventario, marca, modelo, serie y valor histórico.
- b) El Pleno será quien autorice la destrucción o venta al público en general por los bienes que ya no están en condiciones favorables para las funciones del Tribunal.
- c) En caso que la determinación del Pleno sea la destrucción de los bienes, será el Contralor Interno quien coordine este procedimiento, debiendo obtener evidencia mediante fotografías y/o video del proceso de destrucción, conservando estas evidencias para aclaraciones al OSFE.
- d) Si el Pleno autoriza la venta al público en general por dichos bienes, el Contralor Interno será el responsable de obtener las evidencias por las ventas mediante fotografías y/o video, solicitando al comprador una copia fotostática de su credencial de elector. En ningún caso se hará la venta a un trabajador del Tribunal o a un familiar de éste.
- e) En ambos casos, se autorizará al Contralor Interno para que realice los ajustes contables afectando el patrimonio del Tribunal por el valor a costo histórico de estos bienes y ajustando también el Control del Inventario.

CAPÍTULO 7.- ARTICULOS RESGUARDABLES.

Por artículos resguardables debe entenderse aquellos artículos de oficina que NO forman parte del activo o patrimonio del Tribunal y que al momento de su compra fueron aplicados al gasto corriente, es decir, estos artículos no son inventariables sino resguardables; tales como sillas secretariales, anaqueles, bombas eléctricas, escaleras, taladros, etc. Con el objeto de identificar, registrar y controlar éstos se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- a) Llevar un control de estos artículos resguardables, a los cuales se les asignará una clave de identificación en lugar visible, la cual será proporcionada por el Contralor Interno de acuerdo al Catalogo de Clave de artículos resguardables que éste implemente.
- b) Deberá obtenerse un resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable. **Ver Anexo 12**
- c) El usuario responsable, que por cualquier concepto use, posea, administre o tenga bajo su responsabilidad estos artículos, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite el Contralor Interno facilitando su verificación.
- d) La Contraloría realizará periódicamente un inventario de la existencia de estos artículos.
- e) Los artículos deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se estimaran los mismos.

7.1. Lineamientos de Alta de Artículos Resguardables.

Para que pueda realizarse el registro en el Control de Artículos Resguardables que lleva la Contraloría Interna el Secretario Administrativo deberá remitir a la misma el artículo de oficina que se trate acompañado de una copia de la factura que ampare la compra, para que se le asigne su clave y se proceda a la entrega al servidor público que será el encargado de su resguardo.

7.2. Lineamientos de Baja de Artículos Resguardables.

El Contralor Interno dará aviso al Magistrado Presidente por los artículos de oficina resguardables que por su estado de conservación, no estén en condiciones de seguirlos utilizando, enviando una relación en la que se incluya el tipo, número de inventario, marca, modelo, serie y valor histórico; para que sea éste quien autorice al Contralor Interno la destrucción de los mismo levantando una acta administrativa donde se haga

constar la destrucción firmada por el Magistrado Presidente, el Contralor Interno y el Secretario Administrativo obteniendo evidencia fotográficas y/o video del proceso de destrucción.

Una vez realizada la destrucción y levantada el acta correspondiente, el Contralor Interno procederá a ajustar el control por dichos artículos.

CAPÍTULO 8. CUENTA PÚBLICA, AUTOEVALUACIONES, INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CIERRES CONTABLES – PRESUPUESTALES.

8.1. Cuenta Pública Mensual.

En cumplimiento al artículo 18 fracción IX y al artículo 54 fracción XVIII de la Ley Orgánica y al artículo 52 fracción IX del Reglamento Interior; el Secretario Administrativo en coordinación con el Contralor Interno prepararán y revisarán la cuenta pública del Tribunal que de manera mensual deberá ser enviada al OSFE por el Magistrado Presidente a más tardar el último día del mes siguiente del que se trate. Dicha cuenta estará integrada por los siguientes reportes Contables, presupuestales y financieros los cuales serán remitidos al OSFE debiendo el Tribunal conservar la documentación soporte o los comprobantes originales por las operaciones efectuadas a fin de mostrarla cuando el OSFE las requiera para el ejercicio de sus funciones.

- a) Estado de Posición Financiera.
- b) Anexo del Catalogo.
- c) Estado de Ingresos y Egresos (Mensual y Acumulado).
- d) Balanza de comprobación.
- e) Hoja de Trabajo.
- f) Movimientos Auxiliares de Catálogos.
- g) Impreso de Pólizas (Ingreso, Egreso y Diario).
- h) Conciliación Bancaria.
- i) Disponibilidad Financiera.
- j) Corte de Caja (Mensual y Anual)
- k) Estado de Ejercicio Presupuestal por Partida (Gasto Corriente y Gastos de Inversión).
- l) Estado de Variación al Patrimonio
- m) Reporte de Órdenes de Pago (Gasto Corriente y Gastos de Inversión).

8.2. Autoevaluaciones Trimestrales.

En virtud de la necesidad de rendir cuentas de las actividades del Tribunal, es preciso formular previamente conciliaciones y autoevaluaciones contables, presupuestales y financieras, por lo que a partir del mes de enero se efectuarán cortes trimestrales, con el objeto de conciliar las cifras del presupuesto autorizado con el ejercido de las distintas partidas del Presupuesto de Egresos, así como evaluar los avances físicos y financieros de los proyectos que se presenten. Estas Autoevaluaciones trimestrales serán elaboradas por el Secretario Administrativo y el Contralor Interno; debiendo ser enviadas

por el Magistrado Presidente al OSFE a más tardar el último día del mes siguiente al trimestre del que se trate, en cumplimiento al artículo 18 fracción IX y al artículo 54 fracción XVIII de la Ley Orgánica.

Estas autoevaluaciones deberán realizarse trimestralmente en los períodos siguientes:

Primera: Enero-Marzo
Segunda: Abril-Junio
Tercera: Julio-Septiembre
Cuarta: Octubre-Diciembre

8.3. Informe de Avance de Gestión Financiera.

El Tribunal en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Fiscalización elaborará con el apoyo del Secretario Administrativo y el Contralor Interno un corte presupuestal y financiero al trimestre que se trate, para evaluar las cifras de el Presupuesto de Egresos con el ejercicio del gasto y conocer el grado de cumplimiento de los programas, objetivos, metas y la satisfacción de las necesidades de los proyectos. Dicho informe deberá ser enviado al OSFE como complemento de las autoevaluaciones trimestrales y contendrá:

- a) El flujo contable de ingresos y egresos al trimestre de que se trate.
- b) Avance de Cumplimiento de los Programas con base en los indicadores estratégicos aprobados en el Presupuesto de Egresos; y
- c) Los procesos concluidos.

8.4. Cierres Contables- Presupuestales.

El cierre contable- presupuestal será elaborado por los titulares de la Secretaría y la Contraloría a mas tardar el 31 de diciembre de cada año, debiendo estos informar al Magistrado Presidente de los recursos u obligaciones existentes al fin del ejercicio.

ANEXOS

ANEXO 1

RECIBO PARA GASTOS SIN COMPROBANTES



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

BUENO POR \$

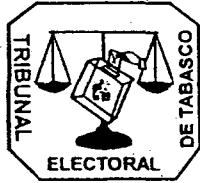
Recibí de este Tribunal Electoral la cantidad
de: \$ EN NÚMEROS Y EN LETRAS

Por concepto de: EXPLICACION BREVE DEL ORIGEN DEL GASTO.

Villahermosa, Tab., a DIA de MES de AÑO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

ANEXO 2
ORDEN DE PAGO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

ORDEN DE PAGO NUM.: NUMERO

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PRESENTE.

Se autoriza a: NOMBRE DEL PROVEEDOR O BENEFICIARIO

Para que con cargo a la Unidad: NUMERO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Partida: NUMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL

Se le pague la cantidad de: CANTIDAD EN NUMERO Y LETRA

Por el siguiente concepto: EXPLICACION BREVE DEL ORIGEN DEL GASTO

VILLAHERMOSA, TABASCO; A DIA DE MES DE AÑO.

AUTORIZÓ
MAGISTRADO PRESIDENTE

ELABORÓ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ
CONTRALOR INTERNO

NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y SELLO DEL PROVEEDOR

ANEXO 5

RECIBO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

RECIBO DE PAGO N° 265

BUENO POR: \$ CANTIDAD

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE TABASCO LA CANTIDAD DE (\$ EN NÚMERO Y EN LETRAS

) POR CONCEPTO DE APORTACIÓN DE PRESUPUESTO

CORRESPONDIENTE A NÚMERO DE QUINCENA DEL MES Y AÑO EN LETRAS

PARA CUBRIR EL PROGRAMA DE GASTOS CONFORME AL CALENDARIO DE MINISTRACIÓN, AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO: No. DE OFICIO

POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: NOMBRE Y FECHA DEL AÑO QUE DISCURRE.

VILLAHERMOSA, TAB., A DIA DE MES DE 200 AÑO

RECIBIMOS:

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

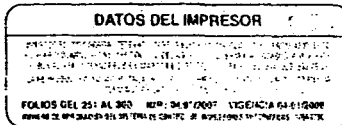
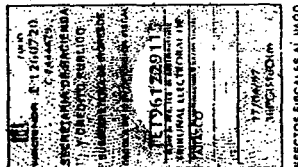
FIRMA

SELLO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FIRMA

MAG. LIC. JOSE FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA

L.C.P. JOSE FRANCISCO GALLEGOS ZÚRITA



ANEXO 8
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPO

FECHA:

Por medio del presente me dirijo a Usted, para solicitar el mantenimiento y/o rep[aración] de
equipo:

TIPO: () MOB. Y EQUIPO DE OFICINA. () EQUIPO DE COMPUTO. () EQUIPO DE TRANSPORTE.
 DESCRIPCION: _____ MARCA: _____ MODELO: _____
 NUMERO DE INVENTARIO: _____

FALLA REPORTADA O MANTENIMIENTO SOLICITADO: _____

SOLICITA

 NOMBRE, CARGO, FIRMA

CENTRO DE SERVICIO O PROVEEDOR: _____

RESPONSABLE: _____
 DIAGNOSTICO: _____

PRESUPUESTO:
 MANO DE OBRA: \$ _____ REFACCIONES: \$ _____ TOTAL: \$ _____

Autorizó MAGDO. PRESIDENTE	Vo. Bo. SECRETARIO ADMINISTRATIVO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

c.c.p.- Contralor Interno del T.E.T. Para su conocimiento.
c.c.p.- Archivo.

ANEXO 9

ENTREGA DE EQUIPO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

[Empty rectangular box]

ENTREGA DE EQUIPO

FECHA:

Por medio del presente hago entrega del siguiente equipo el cual fue remitido a esta Secretaría Administrativa para dar el mantenimiento y/o realizar las reparaciones que a continuación se detallan:

TIPO: () MOB. Y EQUIPO DE OFICINA. () EQUIPO DE COMPUTO. () EQUIPO DE TRANSPORTE.
 DESCRIPCION: _____ MARCA: _____ MODELO: _____
 NUMERO DE INVENTARIO: _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO: _____

RECIBI DE CONFORMIDAD

 NOMBRE, CARGO, FIRMA

ATENTAMENTE
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

 NOMBRE Y FIRMA

c.c.p.- Magistrado Presidente del T.E.T. Para su conocimiento.
c.c.p.- Contralor Interno del T.E.T. Para su conocimiento.
c.c.p.- Archivo.

ANEXO 10

OFICIO DE COMISIÓN
OFICIO DE COMISIÓN



Núm. NUMERO DE OFICIO			
Local ()	Estado ()	País ()	Extranjero ()
Fecha	Día	Mes	Año

**TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
PRESIDENCIA**

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

CARGO: _____

PRESENTE:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

<u>DESCRIPCION</u>	<u>BREVE</u>	<u>DE</u>	<u>LA</u>
<u>COMISION</u>			

TIPO DE COMISIÓN: Menor a 24 Horas () Mayor a 24 Horas ()

MANDO: Operativo () Medio () Superior ()

FECHA DE COMISIÓN: Inicio DIA Y MES Termino DIA Y MES Total días _____

MEDIO DE TRANSPORTE: Terrestre: () Aéreo: () Otro: ()

Recibí la cantidad de EN NUMERO Y LETRAS, por concepto de viáticos y/o gastos de camino.

Autorizó MAGDO. PRESIDENTE	Vo. Bo. SECRETARIO ADMINISTRATIVO	Comisionado CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

c.c.p.- Secretario Administrativo del T.E.T. Para su conocimiento.
c.c.p.- Contralor Interno del T.E.T. Para su conocimiento.
c.c.p.- Expediente Personal
c.c.p.- Archivo

ANEXO 11

RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
CONTRALORIA INTERNA



TIPO DE REGISTRO:
INVENTARIABLE

RECURSO:
POA

AREA DE RESGUARDO:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROVEEDOR:
TRIESA

FECHA DE RESGUARDO:
24 de Julio de 2003

NO. DE FACTURA:
540

FECHA DE FACTURA:
17 de Julio de 2003

IMPORTE:
\$ 24,650.00

IMPORTE EN LETRAS:
(VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.)

DESCRIPCION	CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
COMPUTADORA	TET-2003-01-02-6105-01-029	SONY VAIO	PCV-RX94M	0043-468-445-444	GRIS

RECIBE:

ENTREGA:

L.C.P. JOSE FRANCISCO GALLEGOS ZURITA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

L.C.P. MANUEL ALBERTO MONTEJO ALVAREZ
CONTRALOR INTERNO

ANEXO 12

CONTROL DE ARTICULOS RESGUARDABLES



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

CONTRALORIA INTERNA

TIPO DE REGISTRO

RESGUARDABLE

RECURSO

POA

ÁREA DE RESGUARDADO

SECRETARIA GRAL. DE ACUERDOS

NOMBRE DEL PROVEEDOR

TELMEX, S.A. DE C. V.

FECHA DE RESGUARDADO

22 de Agosto de 2003

No. DE FACTURA

TABN10013618

FECHA DE FACTURA

21 de Agosto de 2003

IMPORTE

\$ 559,00

IMPORTE EN LETRAS

(QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M. N.)


DESCRIPCIÓN	CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
TELEFONO	TET-RE-TEL-004	TELMEX	INALAMBRICO	210000048639	NEGRO

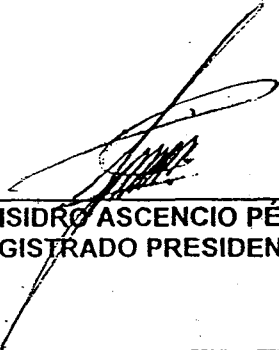
RECIBE:


LIC. ULISES JERONIMO RAMON
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

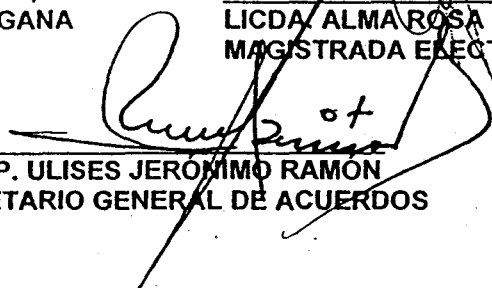
ENTREGA:

L.C.P. MANUEL ALBERTO MONTEJO ALVAREZ
CONTRALOR INTERNO


 LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA
 MAGISTRADO ELECTORAL


 LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ
 MAGISTRADO PRESIDENTE


 LICDA. ALMA ROSA PEÑA MURILLO
 MAGISTRADA ELECTORAL


 ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN
 SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

HOJA PERTENECIENTE A LA CERTIFICACIÓN 569/2010



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

EL SUSCRITO, ESPECIALISTA EN DERECHO JUDICIAL ULISES JERÓNIMO RAMÓN, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DIECINUEVE (19) FOJAS DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS, CORRESPONDEN FIEL E ÍNTEGRAMENTE AL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, APROBADA Y FIRMADOS POR PLENO DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, LICENCIADOS ISIDRO ASCENCIO PÉREZ (MAGISTRADO PRESIDENTE), JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA Y ALMA ROSA PEÑA MURILLO (MAGISTRADOS ELECTORALES), EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA 07/2010, DE DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ. -----

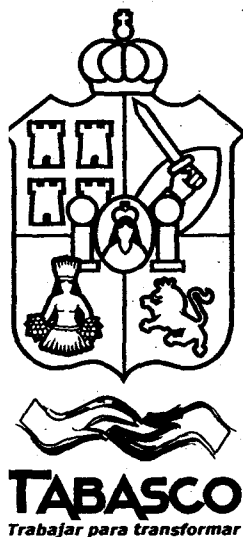
LE QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO 569/2010.-DOY FE.-

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS DOCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.-



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.