



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

29 DE AGOSTO DE 2020



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

No.- 3412



Programa 2018

**Coordinación de Capacitación,
Investigación, Documentación y Difusión**



SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN

La evolución social, política y cultural del país, exige hoy en día el fortalecimiento y consolidación del conocimiento de los sistemas democráticos; entendiéndose al sistema como un conjunto de elementos con relaciones de interacción e interdependencia que le confieren entidad propia al formar un todo unificado, es decir, lograr pues un objetivo; en la actualidad a la democracia no se le puede concebir en los términos de la emisión de un sufragio, toda vez que representa una forma de vida y convivencia en las sociedades modernas, organizado en un sistema de representación libre y democrático.

Es por esto que, en aras de una impartición de justicia electoral basada en los principios de imparcialidad, autonomía, efectividad y credibilidad de nuestras instituciones y autoridades electorales, el Tribunal Electoral de Tabasco, a través de la Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión, presenta el Programa Anual de Capacitación a desarrollar el primer semestre del año 2018.

El Tribunal continúa con sus funciones jurisdiccionales en las que tiene la obligación de conocer y resolver los medios de impugnación que se presentan en tiempos no electorales; debe cumplir de manera especial con su atribución y sobre todo con el compromiso social, en lo que respecta al desarrollo de la investigación y capacitación electoral, las que coadyuven a un bienestar democrático.

PROGRAMA

La Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión, tiene como principal objetivo el estudio, divulgación y fomento de la cultura democrática; el cual se pronuncia en forma enunciativa y no limitativa, de la que se deriva la capacitación de todos los niveles, en temas relacionados con la administración de Justicia Electoral.

De este modo la citada Coordinación, se encarga de investigar y difundir la información relativa a la materia jurídico-electoral, por medio de aspectos de carácter tanto teóricos como prácticos; a través de cursos, pláticas, coloquios, conferencias, talleres y diplomados, entre otras actividades académicas a desempeñar.

Estas actividades, serán dirigidas a personal del Tribunal Electoral, Ayuntamientos municipales, organizaciones, partidos políticos, instituciones educativas y la ciudadanía en general, desarrollados por personalidades profesionales en la materia, cuyas habilidades y conocimientos coadyuvarán al fortalecimiento de la profesionalización y capacitación en materia electoral.

Siguiendo este orden de ideas, la Coordinación propone la impartición de cursos, talleres, conferencias, pláticas y coloquios en los ayuntamientos, o cualquier institución que la requiera; y de forma destacable, la capacitación al personal del Tribunal Electoral de Tabasco, para alcanzar el objetivo de una Justicia Electoral equitativa en las actividades jurisdiccionales y administrativas.

De igual forma en colaboración con las diferentes universidades con las que se ha firmado convenio en el estado de Tabasco, permitiendo llevar a la ciudadanía el conocimiento doctrinal y en especial sobre la legislación que en materia electoral que rige en el estado de Tabasco; logrando de este modo que la ciudadanía tenga conocimiento de los medios legales



con que cuentan para la defensa de sus derechos político-electorales, logrando dotar de confianza y credibilidad a los procesos de elección popular que se viven en nuestra Entidad federativa.

Las actividades que en materia de capacitación e investigación jurídico-electoral, que lleva a cabo la Coordinación durante el primer semestre el año 2018, consisten en los siguientes puntos:

Participación del personal del Tribunal Electoral de Tabasco en los proyectos que se emitan en coordinación con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las diferentes áreas vinculadas para ello, sobre todo en los proyectos académicos, tales como los cursos virtuales, conferencias, debates, entre otros.

Actividades que tienen como objetivo principal crear un espacio de reflexión sobre las instituciones electorales, mediante el estudio de tópicos relevantes de actualidad, confirmando una visión de lo que se pudiera presentar en el proceso federal; será desarrollado por la Escuela Judicial de la Sala Superior, misma que se llevó a cabo de manera virtual con dirección limitada a las sedes de los Tribunales locales.

ENERO

25. Día Naranja

31. Instalación de módulos de venta del billete de la Lotería Nacional conmemorativo a los 30 años de Justicia Electoral, en el vestíbulo del H. Congreso del estado de Tabasco, del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, en el Tribunal Electoral de Tabasco y en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

MARZO

08 y 09. Clínica de Control Judicial sobre Restricciones de Derechos políticos Electorales, Ponente: Dr. Gumesindo García Morelos. Sede: Escuela Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

16. Conferencia: Reflexiones sobre la Causal de Nulidad de Elección por Violación a Principios. Ponente: Dra. Julia Hernández García, Consejera Electoral del OPLE, Veracruz. Sede: Auditorio "Manuel Sánchez Mármol" del Instituto Juárez.

20. Instalación del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Tabasco

25. Día Naranja

ABRIL

09. Conferencia Magistral: Los Derechos Humanos y los Procesos Electorales de 2018 en México. Ponente: Dr. Leoncio Severino Lara Sáenz. Sede: Auditorio "Centenario", de la antigua escuela de Derecho de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

09. Inauguración del Diplomado en Derecho Electoral.

25. Día Naranja

26. Participación del Tribunal Electoral de Tabasco en el stand de la Feria Tabasco 2018, con la finalidad de promover la cultura democrática y la promoción del voto, previo a las elecciones de 2018, con duración de una semana.



MAYO

17. Curso-taller: Paridad Libre de Violencia en Razón de Género. Coorganizado por la Sala Regional Xalapa del TEPJF, Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco y Tribunal Electoral de Tabasco. Sede: Teatro Esperanza Iris, Villahermosa, Centro, Tabasco.

25. Día Naranja

Estancia judicial en la Sala Regional Xalapa, con la asistencia de cuatro integrantes de este órgano jurisdiccional, durante un mes, colaborando en diversas áreas.

JUNIO

05. Taller práctico de Calificación Jurisdiccional de las Elecciones en Tabasco. Temas: Sistema de Nulidades y Juicio de Inconformidad. Ponentes: José de Jesús Castro Díaz y Enrique Martell Chávez. Sede: Escuela Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

06. Taller práctico de Calificación Jurisdiccional de las Elecciones en Tabasco. Tema: Incidente de Nuevo Escrutinio y Cómputo de Votos. Ponentes: Edda Carmona Arrez y Armando Coronel Miranda. Sede: Escuela Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

07. Taller práctico de Calificación Jurisdiccional de las Elecciones en Tabasco. Tema: Asignación de Diputados por el Principio de Representación Proporcional. Ponentes: Andrés García Hernández y Omar Brandi Herrera. Sede: Escuela Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

14. Concentración pacífica denominada Alto a la Violencia Política; en Plaza de Armas, convocada por el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Tabasco.

25. Día Naranja.

26. Taller de Nulidades, Ponente: Mtro. José Antonio González Flores. Sede: Tribunal Electoral de Tabasco.

TRANSITORIOS

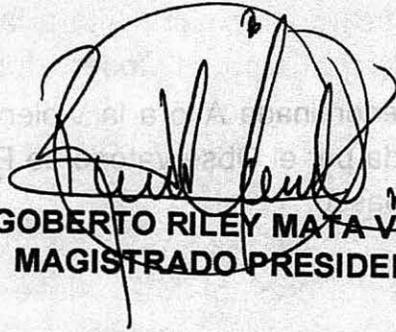
ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. En todo lo no previsto en este Programa 2018. Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

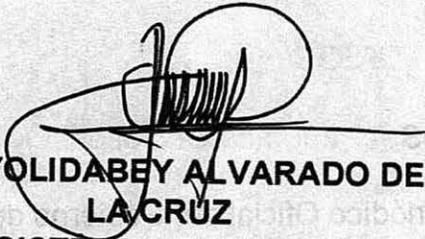
ARTÍCULO CUARTO. Hágase del conocimiento público en la página de internet de este Tribunal.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.

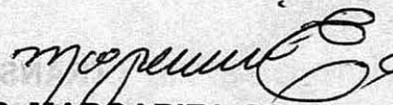




L.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE



M.D. YOLIDABEY ALVARADO DE LA CRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/152



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO. -----**

----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de cuatro (04) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Programa 2018, Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión del Tribunal Electoral de Tabasco; aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional. Conste. -----

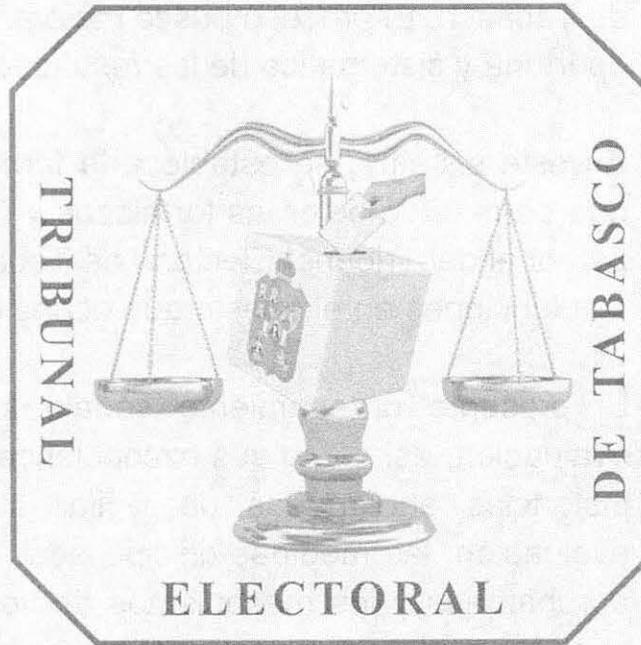
La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/152**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----




M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos

ELECTORAL

No.- 3413



PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para personal jurisdiccional y administrativo



PRESENTACIÓN

El presente programa tiene como finalidad apoyar al proceso de evaluación del desempeño que deberá aplicarse en el Tribunal Electoral de Tabasco. El proceso busca mejorar el trabajo mediante la evaluación oportuna y sistemática de los resultados del trabajo del personal.

En este sistema, se establece la forma de evaluación del desempeño que permite detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el personal del Tribunal Electoral de Tabasco en el desarrollo y servicio de sus funciones en el puesto que ocupa de manera individual y colectivo.

El presente ordenamiento señala los puestos que son objeto de evaluación, así como sus excepciones; calificación mínima aprobatoria; instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación; las medidas disciplinadas asociadas a las evaluaciones no aprobatorias y los mecanismos de verificación para llevar a cabo una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial, vinculada a la entrega de estímulos e incentivos.

Además, es un instrumento de misión que cumple con la intención de evaluar en qué medida los conocimientos, habilidades, destrezas y las competencias de su personal colaboran al logro de los objetivos de la institución.

TÍTULO ÚNICO. CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1. El presente programa tiene por objeto establecer los mecanismos para medir el rendimiento personal de la rama jurisdiccional y administrativa del Tribunal Electoral de Tabasco, con base en el cumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 2. Para los efectos del sistema se entenderá:

I. En cuanto a ordenamientos jurídicos:

a). Sistema. Sistema de Evaluación del Desempeño del personal tanto jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco.

b). Estatuto. Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco.

c). Ley Orgánica. Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.

d). Reglamento. Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.

II. En cuanto a la autoridad electoral, órganos y funcionarias y funcionarios.

a). Tribunal. Tribunal Electoral de Tabasco.

b). Comité de Evaluación. Comité de Evaluación del Desempeño del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral.



III. En cuanto a la terminología:

a). **Capacitación.** Conjunto de cursos, seminarios, pláticas, talleres y/o actividades académicas análogas que tienen por objeto ampliar conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de la rama jurisdiccional como administrativa.

b). **Competencias.** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr un resultado concreto.

c). **Evaluación.** Análisis del desempeño del personal tanto administrativo como jurisdiccional.

d). **Meta.** Propósito o finalidad definida cuantitativamente que el personal debe cumplir de forma individual en el periodo establecido.

e). **Objetivo.** Fin común que implica el desempeño de todas las personas integrantes del Tribunal.

Artículo 3. La evaluación consistirá en un sistema práctico que establecerá las metas para posteriormente, llevar a cabo los planes y transformarlos en realidades. Esta se medirá de manera cuantitativa y cualitativa.

Artículo 4. La evaluación se manejará sistemáticamente y dinámicamente traer consigo un mejoramiento constante con el cual se va conocer profundamente el funcionamiento de los diferentes cargos y, por ende, la identificación de los puntos débiles del personal del Tribunal, se realizará de acuerdo a la modalidad siguiente:

a). Individual. Dirigida a todo el personal tanto administrativo como jurisdiccional a través del titular de cada una de las áreas al cual tenga su adscripción.

CAPITULO SEGUNDO. FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Artículo 5. La implementación del proceso, es la fase de inicio, en donde se capacitará a todo el personal administrativo y jurisdiccional para conocimiento y desarrollo del proceso.

Artículo 6. En esta fase, tanto la o el evaluador como la o el evaluado fijarán los objetivos y capacidades a ponderar según la razón de ser de las funciones que desempeñan.

Artículo 7. Las y los responsables de áreas deberán realizar un seguimiento permanente al trabajo del personal con la finalidad de generar retroalimentación constructiva y constante sobre su desempeño.

Artículo 8. La Evaluación se programará en tres etapas:

1. Evaluación Intermedia. La evaluación intermedia del desempeño permitirá a la o el evaluador y la o el evaluado conocer en qué medida ha logrado trasladar al desempeño cotidiano la capacitación o las otras opciones de mejoramiento proyectadas al final del ciclo anterior. Es oportuna para que la o el evaluador haga las propuestas de capacitación u otras opciones de mejoramiento requeridas por la o el evaluado, encaminada a una reorientación y mejoría de su desempeño durante el segundo semestre (período) del año.

2. Evaluación final. Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por la o el evaluado durante el segundo semestre del año, a partir de las ideas orientadoras propuestas, para este segundo período, en la entrevista de la evaluación intermedia.

3. Evaluación Anual: La evaluación Anual del desempeño, más que una evaluación propiamente dicha, es una síntesis cuantitativa



y cualitativa de los resultados obtenidos por la o el evaluado en las dos evaluaciones previas, a saber: la intermedia y la final

CAPITULO TERCERO. EVALUACIÓN

Artículo 9. El objetivo de esta fase no es simplemente juzgar el propio desempeño, sino revisar lo que se ha hecho bien, así como aquello que puede mejorar, para construir una base de datos del éxito y las oportunidades de mejora, de manera tal que el personal pueda ser más efectivo.

Artículo 10. Para la evaluación individual se tomarán en cuenta las siguientes metas:

- I. **Asistencia y puntualidad:** Que el personal de rama tanto administrativa como jurisdiccional obtenga el cien por ciento de entradas satisfactorias dentro del horario establecido por la normatividad aplicable en el Tribunal, en el periodo anual que se revise.

Dicha información deberá ser proporcionada por la Secretaría Administrativa a petición del titular de cada una de las áreas del Tribunal al cual tenga adscripción el personal.

- II. **Colaboración Institucional:** Se considera que el personal de la rama tanto jurisdiccional como administrativa cumple con esta meta cuando se brinda apoyo a otro órgano del Tribunal diverso al que se tiene adscripción. Para efectos de dicho apoyo deberá mediar autorización de la persona titular del órgano al cual se encuentra adscrita el personal.

- III. **Actitud de servicio:** Se cumple cuando el personal de la rama

jurisdiccional y administrativa muestre disposición para el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada una de las áreas del tribunal al cual tenga adscripción.

- IV. **Confiabilidad y tratamiento de la información.** Se cumple cuando no se tenga reporte sobre el personal por el inadecuado o mal uso de la información institucional a la que tenga acceso el personal.

Artículo 11. La valoración correspondiente atenderá a la ponderación siguiente:

Medición de metas		Valor mínimo	Valor máximo
I	Asistencia y puntualidad	0 puntos	5 puntos
II	Colaboración institucional		2 puntos
III	Actitud de servicio		2 puntos
IV	Confiabilidad y tratamiento de la información		1 punto
Objetivo final de evaluación			10 puntos

Artículo 12. Los resultados de la evaluación del desempeño individual se expresarán en una escala de 0 a 10 puntos. Se tomará como calificación aprobatoria mínima la obtención de 8 puntos.

A la calificación global obtenida le corresponderán según sea el caso, los siguientes niveles de desempeño:

Puntos obtenidos	Nivel de desempeño
10	Excelente
8 y 9	Satisfactorio
6 o 7	Insatisfactorio



Artículo 13. La persona titular de cada área emitirá los informes individuales del personal que tenga a su cargo apegándose a las metas señaladas en el artículo 7 de este instrumento. En su caso, deberá recabar con otras áreas del Tribunal Electoral, la documentación que

estime necesaria para acreditar el cumplimiento de las metas señaladas.

Artículo 14. Los informes individuales deberán ser remitidos al Comité de Evaluación en la fecha que éste previamente establezca, anexando la documentación que los respalde.

Artículo 15. Una vez concluido el proceso de evaluación, el Comité de Evaluación podrá instrumentar y diseñar cédulas, de modo que describan de forma personalizada el desempeño del personal jurisdiccional y administrativo evaluado, los órganos de adscripción y los resultados de la evaluación.

Lo anterior a fin de que dicha área, lo informe al Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO CUARTO COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 16. La evaluación del desempeño laboral del personal compromete tanto las magistraturas, a las áreas, como al personal, para ello se formará un Comité de Evaluación.

Artículo 17. El Comité de evaluación se integrará por las personas titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, quienes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que dicho colegiado realice.

Artículo 18. Son atribuciones del Comité de evaluación:

I. Dar a conocer el inicio de los procesos de evaluación en el ámbito individual.

II. Fijar en conjunto con cada colaboradora o colaborador a evaluar, dentro de los 15 (quince días) siguientes al vencimiento del periodo evaluado, las contribuciones individuales (criterios de desempeño) que serán tomadas en cuenta para la evaluación de su desempeño laboral.

III. Conocer, y en su caso, aprobar las solicitudes de modificación o eliminación de metas individuales para la evaluación, en atención al programa operativo anual aprobado para el ejercicio anual correspondiente y al presupuesto de egresos aprobado para efectos del cumplimiento respectivo.

III. Aprobar y realizar las acciones pertinentes para el funcionamiento del Sistema.

IV. Proponer a las personas titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas, los programas de capacitación necesarios en atención a las evaluaciones, en atención al programa de capacitación del Tribunal.

V. Informar al Pleno del Tribunal, a través de la Contraloría, los resultados de las evaluaciones individuales.

VI. Las demás que se le encomienden por el Pleno del Tribunal.

Artículo 19. El Comité de evaluación será presidido por la persona titular de la Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión del Tribunal; asimismo, la Secretaría Técnica del Comité la ocupará la persona titular de la Secretaría Administrativa, en atención a las facultades que desempeñan cada uno de dichas áreas.

Artículo 20. El Comité de evaluación sesionará de manera ordinaria las veces que estime pertinente durante el proceso de evaluación. Se deberá convocar a quienes integren el Comité con por lo menos dos días de anticipación y por escrito.

Artículo 21. Son facultades de quien ostente la Presidencia del Comité de evaluación:

I. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité de Evaluación.



II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

III. Coordinar y dirigir las sesiones.

IV. Las demás que deriven del Sistema.

Artículo 22. Son facultades de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación:

I. Integrar y resguardar los expedientes relativos a la evaluación.

II. Notificar al personal los resultados de la evaluación, una vez aprobados por el Comité de Evaluación.

III. Notificar al personal sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación.

IV. Auxiliar en el desahogo de las actividades del Comité de Evaluación y de su Presidencia.

V. Las demás que deriven del presente Sistema y aquellas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS PERIODOS DE EVALUACIÓN Y TIEMPOS DE APLICACIÓN

Artículo 23. La evaluación se realizará dentro de los primeros tres meses del año siguiente al periodo anual que se evalúa, exceptuando el año del proceso electoral que lo realizará dentro del mes siguiente al término del proceso

Artículo 24. La evaluación tendrá una duración de quince días hábiles

de conformidad con lo siguiente:

Tipo de evaluación	Actividad	Duración
Individual	Recabar información necesaria.	7 días
	Evaluación por la persona titular del órgano correspondiente	7 días
	Remisión al Comité de Evaluación.	2 días
	Sesión del Comité de Evaluación e instrucción de remisión a Secretaría Ejecutiva.	3 días
	La Secretaría Ejecutiva informará al Pleno del Tribunal	7 días

CAPÍTULO SEXTO RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 25. Los resultados de las evaluaciones individuales deben ser notificados al personal jurisdiccional y administrativo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que haya finalizado el proceso de evaluación y que se haya informado al Pleno del Tribunal.

Artículo 26. Los resultados individuales se encontrarán a disposición de las personas titulares de cada área, así como de la persona evaluada.

CAPÍTULO SÉPTIMO. CUMPLIMIENTO DEL PROCESO

Artículo 27. La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación individual.

Artículo 28. Para efecto de verificar el cumplimiento de la evaluación, la



SECRETARÍA GENERAL
DE LA JUDICATURA
ELECTORAL

Secretaría Ejecutiva adoptará como mecanismo de verificación los informes emitidos por el Comité de Evaluación; asimismo, en atención a las evaluaciones propondrá al Comité de evaluación la entrega de estímulos e incentivos para el personal tanto jurisdiccional como administrativo que acredite la evaluación de manera satisfactoria y con la puntuación máxima.

Para efectos de lo anterior, el Comité de Evaluación deberá tomar en consideración las disposiciones previstas en los lineamientos de incentivos y apoyos académicos del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, así como el presupuesto de egresos asignado al Tribunal para tales efectos.

Artículo 29. En caso de que la Secretaría Ejecutiva advierta errores u omisiones en el proceso de evaluación, lo hará del conocimiento del Comité de Evaluación, a efecto de que se subsanen los mismos.

Una vez que se hayan subsanado las inconsistencias detectadas por la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Evaluación deberá remitir el informe correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO. MEDIDAS ASOCIADAS A LAS EVALUACIONES NO APROBATORIAS

Artículo 30. El Comité de evaluación determinará las acciones específicas para mejorar individual el desempeño del personal que haya obtenido un nivel insuficiente en las evaluaciones, con el fin de optimizar y mejorar su desempeño por medio de un programa especial elaborado por la Coordinación de Capacitación cuyas características fijará el Pleno.

La evaluación del desempeño de dicho miembro en el año inmediato posterior al periodo en que éste obtuvo dicha calificación, contendrá un factor de evaluación adicional que valorará el grado de mejoramiento en los aspectos en los que él o la evaluada haya presentado deficiencias

Artículo 31. El Comité de evaluación analizará los resultados obtenidos en la evaluación con la intención de obtener un diagnóstico del desempeño que identifique con precisión las áreas de oportunidad del personal evaluado y de manera conjunta con la persona titular del área al que esté adscrita la persona evaluada, diseñarán un plan de mejora.

Artículo 32. La propuesta del plan de mejora deberá ser autorizada por la persona titular del órgano al que se encuentre adscrita la persona evaluada, asimismo, será validada y en su caso evaluada por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 33. La persona titular del área de adscripción es responsable del seguimiento al plan de mejora, por lo que deberá remitir al Comité de evaluación un reporte semestral de los avances observados en el personal de la rama administrativa que obtuvo una evaluación calificada como insuficiente.

Artículo 34. Cuando se obtengan tres evaluaciones individuales no satisfactorias, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, el Comité de evaluación determinará las medidas disciplinarias que estime pertinentes para mejorar el rendimiento de las personas evaluadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y Estatuto del Tribunal.

CAPITULO NOVENO DE LAS INCONFORMIDADES



Artículo 35. El personal jurisdiccional y administrativo podrá inconformarse con los resultados de la evaluación individual, lo anterior dentro de los cinco días hábiles a la fecha de la notificación personal que se les realice. Quienes no soliciten revisión de exámenes dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.

Para tal efecto, la persona evaluada deberá presentar por escrito su

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a small loop at the bottom.

inconformidad ante la Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión.

La Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión, remitirá al Pleno la solicitud de revisión, las magistraturas integrantes del mismo realizarán el análisis de la cédula de evaluación personalizada del o la evaluada.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de revisión, el Pleno resolverá y hará la notificación respectiva. La resolución tendrá como efectos la de confirmar la evaluación o mandar al Comité, la realización de una nueva evaluación que atienda a los razonamientos vertidos por la o el evaluado y los del Pleno al resolver.

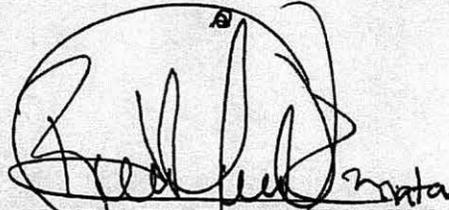
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

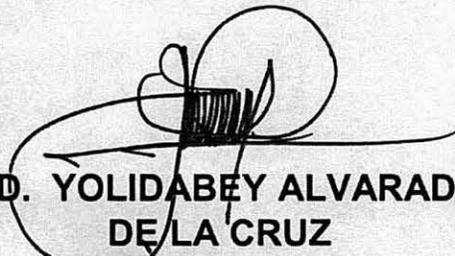
ARTÍCULO SEGUNDO. En todo lo no previsto en este Programa de Evaluación del Desempeño para personal jurisdiccional y administrativo, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO TERCERO. Hágase del conocimiento público en la página de internet de este Tribunal.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.



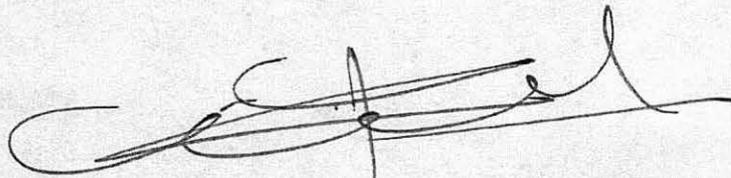
**L.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE**



**M.D. YOLIDABEY ALVARADO
DE LA CRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL**



**M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN
ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL**



**M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.**

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/151



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO. -----**

----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de ocho (08) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Programa de Evaluación del Desempeño Para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco; aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional. Conste. -----

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/151**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----




M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos

ELECTORAL

No.- 3414

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia general para el Tribunal Electoral del Estado y corresponde a las y los integrantes de su Pleno, velar por su debido cumplimiento, dicho ordenamiento tiene por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren los artículos 63 bis, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, las disposiciones relativas de la Ley Electoral, Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, y demás disposiciones legales aplicables; correspondiéndole al Presidente del mismo, velar por su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá:

1. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:
 - I. Por Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - II. Por Constitución del Estado: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
 - III. Por Ley Electoral: La Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco;
 - IV. Por Ley de Medios: La Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco;



-
- V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - VI. Por Reglamento: El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Tabasco;
 - VII. Por Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
 - VIII. Por Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral de Tabasco.
 - IX. Por Ley General: La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
2. En cuanto a las autoridades, órganos y áreas de carácter electoral:
- I. Por Congreso: Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
 - II. Por Instituto: Al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
 - III. Por Tribunal: Al Tribunal Electoral de Tabasco;
 - IV. Por Pleno: Al Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - V. Por Presidenta o Presidente: A la Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - VI. Por Magistradas o Magistrados: A las Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral de Tabasco;
 - VII. Por Secretaria o Secretario: A la Secretaria o Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco;

VIII. Por Secretaria o Secretario Auxiliar: A la Secretaria o Secretario Auxiliar de la persona que funja como titular de la Secretaría General de Acuerdos;

IX. Por Jueza o Juez: A la Jueza o Juez instructor del Tribunal Electoral de Tabasco.

X. Asesoras o Asesores: A las y los Asesores Jurídicos del Tribunal Electoral de Tabasco.

XI. Jueza o Juez instructor Coordinador. A la Jueza o Juez instructor del Tribunal Electoral de Tabasco que conocerá los asuntos de su competencia de conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Tribunal y 21 de este Reglamento, coordinará las actividades del personal que integre la ponencia de una Magistratura.

XII. Por Secretarias o Secretarios Projectistas: A las Secretarias o Secretarios Projectistas adscritos a las ponencias del Tribunal Electoral de Tabasco.

XIII. Por Actuaría o Actuario: A la Actuaría o Actuario adscrito a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tabasco;

XIV. Por Secretaria o Secretario Administrativo: A la persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de Tabasco;

XV. Por Contralora o Contralor: A la persona titular de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tabasco.

XVI. Por Coordinación de Capacitación: La Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación, y Difusión del Tribunal Electoral de Tabasco;

XVII. Por Coordinación de Imagen: La Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas;



XVIII. Por Auxiliar Administrativo: A la persona que funja como Auxiliar Administrativo del Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de Tabasco

XIX. Por Auxiliar de Contraloría: A la persona que desempeñe el cargo de Auxiliar de la Contraloría del Tribunal Electoral de Tabasco;

XX. Por la o el Oficial: A la o el Oficial de Partes del Tribunal Electoral de Tabasco;

XXI. Por encargada o encargado del Archivo: A la persona que sea titular del Archivo Jurisdiccional del Tribunal Electoral de Tabasco;

XXII. Por encargada o encargado del área de fotocopiado: A la persona que funja como Encargada del Área de Fotocopiado del Tribunal Electoral de Tabasco;

XXIII. Por Servicio: Al Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral de Tabasco.

XXIV. Por Estatuto: Al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral de Tabasco.

XXV. UEAIP.- Es la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública del Tribunal, y es el vínculo del Tribunal con el solicitante de la información.

XXVI. UGIST. Unidad de Género e Inclusión Social.

XXVII. Por Defensoría. A la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables.

ARTÍCULO 3. El Tribunal Electoral de Tabasco garantizará una tutela judicial en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad, considerando sus particulares condiciones de desigualdad o de desventaja.

Conforme a la disposición presupuestaria el Tribunal contará con una Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables.

Las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces, y demás personal jurisdiccional en el ejercicio de su función brindarán un trato apropiado conforme a sus competencias.

ARTÍCULO 4. El Tribunal de conformidad con lo previsto en la Ley General gozará de autonomía técnica y de gestión, por lo que elaborará y ejercerá en forma autónoma su presupuesto y su recinto será inviolable.

La sede oficial del Tribunal será en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.

ARTÍCULO 5. El personal del Tribunal, no podrá llevar fuera de las instalaciones del Tribunal, los expedientes de los medios de impugnación, salvo que existiera causa justificada para ello, ni hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de la resolución antes de que se resuelva el asunto respectivo. Se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena al Tribunal, los proyectos de resolución de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional. El personal que contravenga estas disposiciones, incurrirá en falta de probidad y honradez, que será motivo suficiente para el cese inmediato, independientemente de la responsabilidad en que pueda incurrir.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character, positioned to the right of the official seal.

ARTÍCULO 6. Las sesiones del Tribunal serán públicas en términos de lo previsto en el artículo 63 bis, párrafo segundo de la Constitución local; artículo 110 de la Ley General; artículo 7 de la Ley Orgánica y artículo 26 de la Ley de Medios de Impugnación; en aquellas en las que se perturbe el orden, impidiendo el desarrollo normal de la sesión, la Presidenta o Presidente propondrá al Pleno lo procedente para que continúe la misma.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I

DEL PLENO

ARTÍCULO 7. El Pleno es el órgano de mayor jerarquía y estará siempre integrado por tres Magistradas y/o Magistrados. Lo anterior de conformidad con los artículos 63 bis, párrafo quinto, de la Constitución del Estado, y 106, párrafo 1 de la Ley General.

ARTÍCULO 8. Para sesionar válidamente, el quórum legal se conformará por tres Magistradas y/o Magistrados.

A falta de la Presidenta o Presidente, el Pleno de entre sus integrantes habilitará a quien la o lo sustituya, y a falta de alguna Magistrada o Magistrado podrá habilitar a la Jueza o el Juez de mayor antigüedad o a la persona que funja como titular de la Secretaría General de Acuerdos.

ARTÍCULO 9. En sus sesiones, las votaciones del Pleno podrán ser: nominales, económicas y por escrutinio secreto; serán nominales, por la

expresión individual de su voluntad; económicas por el acto de levantar la mano los que la aprueben y por escrutinio secreto; cada Magistrada o Magistrado depositará su cédula en una urna que se colocará en la mesa, concluida la votación; la persona titular de la Secretaría extraerá las cédulas una a una y leerá en voz alta su contenido, entregándolas a la Presidenta o Presidente, quien hecho el cómputo declarará el resultado.

Para la elección del Presidente o Presidenta del Tribunal, la Secretaria o Secretario realizará el cómputo y declarará el resultado.

ARTICULO 10. En caso de antinomia que se observe en el presente Reglamento, será el Pleno el que la subsane o la resuelva, pudiéndose apoyar en los parámetros de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 11. Son atribuciones del Pleno:

- I. Ejercer las atribuciones señaladas por la Constitución del Estado, Ley General, Ley de Medios de Impugnación, Ley Orgánica, el Estatuto y este Reglamento;
- II. Resolver en definitiva las impugnaciones que se presenten en contra los autos emitidos por las Juezas o Jueces de instrucción durante la sustanciación de los medios de impugnación.
- III. Resolver en definitiva las impugnaciones que se presenten en contra los autos emitidos por las Magistradas o Magistrados de este órgano jurisdiccional.
- IV. Aprobar el cumplimiento o incumplimiento de las sentencias emitidas por el Pleno del Tribunal.



A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal crossbar and a small loop at the bottom.

- V. Recibir la protesta del personal del Tribunal;
- VI. Conceder licencia a las Magistradas o Magistrados, de conformidad con lo previsto en el artículo 109 de la Ley General.
- VII. 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, salvo los casos previstos en el artículo 188 del Estatuto y que las cargas laborales lo permitan;
- VIII. Recibir las renunciaciones a sus cargos que por causa justificada presenten las Magistradas o Magistrados, dando cuenta de las mismas al Senado de la República, así como aceptar y resolver las renunciaciones que por cualquier causa presente los demás servidores públicos del Tribunal;
- IX. 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;
- X. Calificar y resolver de inmediato de las excusas de una Magistrada o Magistrado, o en su caso de una Jueza o Juez del Tribunal, cuando tenga un impedimento legal para conocer al asunto que le sea turnado para su sustanciación y resolución, respectivamente;
- XI. Conocer de las infracciones o violaciones a la Ley de Medios de Impugnación, Ley Electoral, Ley Orgánica, este Reglamento o al Estatuto; y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de los ordenamientos legales citados;
- XII. Conocer e imponer las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas a los servidores públicos del Tribunal, establecidas en la

Ley Orgánica y en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales;

XIII. Emplear y aplicar los medios de apremio y correcciones disciplinarias previstos en la Ley de Medios que estime conducentes para hacer cumplir sus resoluciones;

XIV. Establecer los horarios de labores del personal, tomando en consideración que durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles;

XV. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos, bajas, 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;

XVI. Autorizar erogaciones extraordinarias, para el mejor funcionamiento del Tribunal;

XVII. Constituir los Comités necesarios para aprobar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, conforme a las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer y determinar las bases para crear y publicar criterios relevantes en materia electoral;

XIX. Autorizar a la Presidenta o Presidente para que celebre convenios de carácter académico con Instituciones de Educación Superior o interinstitucionales con Organismos Electorales y demás autoridades con objetivos afines.



XX. Aprobar, a propuesta de la Presidenta o Presidente, los contenidos, lineamientos, programas y procedimientos administrativos del Servicio;

XXI. Autorizar a propuesta de la Presidenta o 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;

XXII. Otorgar estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral, que se distinguen 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;

XXIII. Aprobar la creación de plazas nuevas de personal, a propuesta de la Presidenta o Presidente, para atender las necesidades prioritarias del tribunal;

XXIV. Celebrar sesiones privadas y públicas en términos de la Ley Orgánica;

XXV. Designar a propuesta de la Presidenta o Presidente a la Magistrada o Magistrado que deba realizar el engrose correspondientes en los casos que así se requiera;

XXVI. Habilitar a una Magistrada o Magistrado que fungirá como Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral, de conformidad con lo siguiente:

- a) Las vacantes temporales de quien ocupe la Presidencia que no exceda de seis meses, será suplido por la Magistrada o el Magistrado en el orden de su designación.

- b) Si fuere mayor a seis meses y menor a un año, el Pleno del Tribunal nombrará una Presidenta o Presidente interino para que lo sustituya.
- c) Si fuere mayor a un año, se nombrará a una Presidenta o Presidente para un nuevo período, pudiendo designarse en este último caso a aquellos que hubieren fungido como interinos.
- d) En caso de no encontrarse debidamente constituido el Pleno con las tres magistraturas nombradas por el Senado de la República, se elegirá una Presidencia por ministerio de Ley, hasta en tanto se realice la nueva designación por el órgano legislativo federal y se integre al Pleno.

XXVII. Cubrir las vacantes temporales de las Magistraturas, de conformidad con lo siguiente:

Las vacantes temporales de las Magistraturas Electorales que no excedan de tres meses serán cubiertas por el o la Jueza Instructora de mayor antigüedad o por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos que designe el Pleno del Tribunal, quien deberá cumplir los requisitos para ser Magistrada o Magistrado establecidos por la Constitución Federal y en la Ley General. En caso de empate en la votación el titular de la Presidencia tendrá voto de calidad. Las vacantes definitivas serán cubiertas por la Cámara de Senadoras y Senadores, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXVIII. En caso de ausencia temporal de la Secretaria o Secretario, el Pleno a propuesta del Presidente o Presidenta, designará a cualquiera de las Juezas o Jueces de las ponencias para que lo sustituya temporalmente;



XXIX. El Pleno tendrá la facultad discrecional, de otorgar la promoción de los servidores públicos del Tribunal;

XXX. 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 esta Tribunal, con las atribuciones siguientes:

- a) Interpretar en el orden administrativo la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;
- b) Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;
- c) Establecer los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- d) Emitir recomendaciones a los servicios 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 del presente Reglamento;
- f) Promover la capacitación y actualización de los servicios públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- g) Promover la cultura de transparencia y acceso a la información.

XXXI. Las demás que le confieren las leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO II**DE LAS ATRIBUCIONES DE QUIEN OCUPE LA PRESIDENCIA**

ARTÍCULO 12. La Presidenta o Presidente durará en su cargo dos años. La Presidencia será rotatoria entre los tres Magistrados y/o Magistradas.

ARTÍCULO 13. La Presidenta o Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Convocar por escrito a las Magistradas o Magistrados, y presidir las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- III. Conducir los debates en las sesiones plenarias;
- IV. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar en su caso los medios de apremio que se prevén en la Ley Orgánica y este Reglamento;
- V. Convocar a reunión privada a las Magistradas o Magistrados, Juezas y Jueces y demás personal Jurídico o Administrativo;
- VI. Turnar a las Magistradas o Magistrados o Juezas y Jueces por riguroso orden, sin excluirse, los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, para su estudio o en su caso la formulación del proyecto de resolución;



- VII. Notificar a la Cámara de Senadores la vacante definitiva de alguna Magistratura, para que provea el procedimiento de sustitución correspondiente.
- VIII. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para su correcto funcionamiento;
- IX. Coordinar con los órganos competentes las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones dictadas por el Pleno;
- X. Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las disposiciones federales en materia electoral;
- XI. Ordenar a petición de la Jueza o Juez, el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, si el asunto lo requiere;
- XII. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, los cuales de considerarlos pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XIII. Despachar la correspondencia del Tribunal por sí, o a través de la Secretaría General de Acuerdos, cuando así lo determine;
- XIV. Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y remoción del personal jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el buen funcionamiento del propio Tribunal;
- XV. Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias del personal del Tribunal;
- XVI. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios;

- XVII. Someter al Pleno, los contenidos, lineamientos y procedimientos administrativos del Servicio;
- XVIII. Suscribir los nombramientos del personal del tribunal;
- XIX. Informar al órgano correspondiente, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal;
- XX. Ordenar, que se practique las investigaciones que le encomienden el Pleno, para determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, mediante el procedimiento administrativo disciplinario, establecido en la Ley Orgánica;
- XXI. 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;
- XXII. Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al Pleno los manuales e instructivos que sean convenientes para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- XXV. Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo legislativo, documental y bibliohemerográfico del Tribunal;
- XXVI. Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal;



XXVII. 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;

XXVIII. Cuando las cargas de trabajo extraordinarias lo exijan, podrá proponer al Pleno 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, siempre y cuando el presupuesto lo permita.

XXIX. Hacer del conocimiento del Pleno, las excusas que formulen los Magistrados o Magistradas así como las Juezas o Jueces Instructores;

XXX. Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Libro Cuarto de la Ley de Medios de Impugnación;

XXXI. En caso de ausencia del Magistrado o Magistrada integrante de la Comisión Sustanciadora, podrá nombrar a otro para que lo sustituya y llevar a efecto única y exclusivamente la diligencia señalada para la fecha en que el Magistrado o Magistrada designada por el Pleno no esté presente;

XXXII. Cuando la vía indicada por la parte actora no sea la idónea, con independencia de la denominación del medio de impugnación empleado en el escrito de demanda o cuando se carezca de mención de la vía procesal correspondiente, podrá turnar el medio en la vía adecuada, exponiendo de manera clara los motivos y razones legales por las cuales las características del asunto corresponden a la vía objeto de registro y turno y;

XXXIII. Las demás que le confieran las Leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO III**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS MAGISTRADOS**

ARTÍCULO 14. Son atribuciones de las y los Magistrados:

- I. Recibir y elaborar el proyecto de resolución de los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento, con el apoyo de las Juezas o Jueces instructores, Asesoras o Asesores jurisdiccionales y Secretarias o Secretarios Projectistas; adscritos a su ponencia;
- II. Elaborar y proponer el proyecto de cumplimiento o incumplimiento de las sentencias emitidas por el Pleno una vez concluido el procedimiento de ejecución.
- III. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que sean sometidos a su competencia.
- IV. Participar en las actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia Electoral, Género, Inclusión y Derechos Humanos;
- V. Excusarse de inmediato para conocer del asunto en el que tenga algún impedimento;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones públicas y privadas del Pleno, a las que el Presidente o Presidenta convoque;
- VII. Someter a consideración del Pleno en sesión pública, personalmente los proyectos de resolución encomendados, o preferentemente por conducto de la Jueza o Juez adscrito a su ponencia, o en su caso a través de cualquiera de las Juezas o Jueces del Tribunal;



- VIII. Solicitar al Pleno, licencia de conformidad con lo previsto en el artículo 109 de la Ley General.
- IX. Formular voto particular o voto concurrente en caso de disenso con el proyecto de resolución aprobado por la mayoría, el cual será agregado al expediente;
- X. Formular los engroses acordados por el Pleno;
- XI. Solicitar a la Secretaria o Secretario, Juezas o Jueces, Asesoras o Asesores información relacionada con la sustanciación y resolución de los medios de impugnación turnados a las Ponencias;
- XII. Solicitar a la Presidenta o Presidente, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozcan;
- XIII. 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;
- XIV. Una vez aprobado el proyecto de resolución por el Pleno, remitir a la Coordinación de Imagen por conducto de la Jueza o Juez, Asesora o Asesor, la tarjeta informativa de la sesión para los efectos de la elaboración del Boletín Informativo;
- XV. Una vez aprobado el proyecto de resolución por el Pleno, remitir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales la sentencia para los efectos de la elaboración de la versión pública;
- XVI. Las demás que les confieran las leyes y este Reglamento.

ARTÍCULO 15. Las Magistradas o Magistrados contarán con las Secretarías o Secretarios Projectistas, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones y en años electorales podrán contar con Asesoras o Asesores jurisdiccionales, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Las y los Asesores jurisdiccionales apoyarán en las mismas responsabilidades que tienen las Juezas o Jueces instructores y deberán cumplir los mismos requisitos para ocupar el cargo.

Además, conforme a la disposición presupuestaria, podrán contar con Asesoras y Asesores jurisdiccionales A y Juezas y Jueces Instructores Coordinadores.

Las Asesoras y Asesores jurisdiccionales A, apoyarán a las y los Magistrados en los trabajos de coordinación de juezas y jueces instructores de ponencia, así como en la revisión de proyectos de resolución, capacitación y demás relacionados con las actividades públicas inherentes al cargo.

Las Juezas y Jueces Instructores Coordinadores tendrán las mismas facultades establecidas en los artículos 22 de la Ley Orgánica y 21 de este Reglamento y; auxiliarán a las y los Magistrados en los trabajos de coordinación de todo el personal adscrito a la ponencia en general, en la elaboración y revisión de proyectos de resolución, autos, acuerdos y demás diligencias jurisdiccionales o comisiones del Pleno o Magistrada o Magistrado, que realicen las y los Jueces, Asesores, Projectistas y demás personal con que cuente, así como los relacionados con las actividades de capacitación, paneles, conferencias, ponencia y demás eventualidades.



CAPÍTULO IV

DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMIENTOS

ARTÍCULO 16. Las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces deberán excusarse del conocimiento de los asuntos que les sean turnados para su conocimiento, en los que tengan impedimento legal, haciendo constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo por escrito, de inmediato a la Presidenta o Presidente, para su trámite legal. Para que se designe entre las Magistradas o Magistrados o Juezas y Jueces restantes, a quién elaborará el proyecto de resolución o en su caso continuara con la sustanciación correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 17. La Secretaria o Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar fe y autorizar las actuaciones del Pleno, de la Presidenta o Presidente y de las Juezas y Jueces;
- II. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o al Presidente, en su caso;
- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- IV. Dictar, previo acuerdo con la Presidenta o 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;

- V. 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;
- VI. Certificar, con autorización de la Presidenta o Presidente, la firma o documento de cualquier servidora o servidor público del Tribunal, en el caso que así se requiera;
- VII. Supervisar la correcta integración de los expedientes;
- VIII. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;
- IX. Turnar a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;
- X. Preparar las sesiones públicas del Pleno, convocadas por la Presidenta o Presidente;
- XI. Asistir y verificar el quórum en las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- XII. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación;
- XIII. Recibir de las Magistradas o Magistrados, original de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean ponentes y que deban ser notificadas;
- XIV. Turnar a las Actuarías o Actuarios, los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo



y forma, pudiendo apoyarse con la Coordinación de Actuaría en años electorales;

XV. 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;

XVI. Supervisar el engrose de las resoluciones del Pleno, al expediente respectivo;

XVII. Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados y Jueces Instructores;

XVIII. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;

XIX. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;

XX. Integrar el archivo judicial del Tribunal, vigilar su concentración y preservación;

XXI. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas, previa compulsas y cotejo de estas últimas, cuando así lo acuerde el Pleno o el Presidente en su caso;

XXII. Recibir cuando no se encuentre la Oficial o 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;

XXIII. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda a la Presidenta o Presidente;

XXIV. Ejecutar los acuerdos del Pleno y de la Presidenta o Presidente, emitiendo los oficios de estilo correspondientes;

XXV. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno;

XXVI. Proporcionar a las Magistradas o Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;

XXVII. Elaborar las actas y llevar registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;

XXVIII. Emitir las cédulas, constancias y certificaciones relativas al trámite establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Material Electoral.

XXIX. Expedir los certificados y constancias que se requieran para mejor proveer.

XXX. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente dentro de veinticuatro horas sobre los asuntos competencia del Tribunal, y apoyarlo en las tareas que le encomiende.

XXXI. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, o le encomienden el Pleno, la Presidenta o Presidente, Magistradas o Magistrados.



ARTÍCULO 18. En la Secretaría General de Acuerdos se llevarán los siguientes libros:

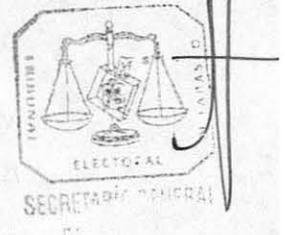
- a). De actas de sesiones públicas y privadas;
- b). De Gobierno de los distintos medios de impugnación, competencia de este Tribunal;
- c). De control de certificaciones;
- d). De excusas y sustituciones; y
- e). De control de turno de Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces Instructores.

ARTÍCULO 19. Para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias autorizadas, la Secretaría General de Acuerdos, además de contar con el personal necesario, contarán con el apoyo de las áreas siguientes:

- I. Secretaría Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos
- II. Unidad de Jurisprudencia y Estadística;
- III. Unidad de Organización y Trámite de expedientes (en años de proceso electoral)
- IV. Oficina de Actuarios;
- V. Oficialía de Partes; y
- VI. El Archivo Jurisdiccional.

ARTÍCULO 20. La Secretaría General de Acuerdos contará con las y los Auxiliares de Secretaría y demás Secretarias o Secretarios Ejecutivos "A".

1. Las y los Auxiliares de Secretaría tendrán las atribuciones siguientes:
 - I. Previo proyecto que le entreguen 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. Apoyar a la o el Secretario en la elaboración de las actas públicas y privadas del Pleno.
 - IV. 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 las Magistradas o Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
 - V. Cumplimentar la atribución prevista en el artículo 19, fracción III de la Ley Orgánica, relativa al control del turno de los expedientes a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces Instructores;
 - VI. Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces Instructores;
 - VII. 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;



VIII. Registrar las tesis de jurisprudencia y criterios relevantes, de conformidad con lo previsto por el artículo 19, fracción X de la Ley Orgánica;

IX. 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;

X. Llevar el control de los archivos de la Secretaría General; y

XI. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Secretario.

2. Las y los Secretarios Ejecutivos "A", adscritos a la Secretaría General, tendrán las funciones siguientes:

I. Recibirán los expedientes turnados a la o el Secretario, formulando su relación de control;

II. Una vez revisada y firmada por las y los Magistrados una sentencia, recibirán al expediente, que debidamente foliado y sellado, la turnará a la Secretaria o Secretario para su notificación respectiva;

III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas;

IV. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la circulación de proyectos al Pleno.

V. Elaborar todo tipo de tarjeta informativa o reporte que requiera la o el Secretario.

VI. Apoyar y en su caso llevar el control de audiencias en la agenda de trabajo del Secretario.

VII. Desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.

VIII. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la o el Magistrado Presidente.

IX. Atender a los visitantes de acuerdo a las instrucciones de la Secretaria o Secretario; y

X. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por la o el Secretario, relativas a sus funciones.

Las Secretarias o Secretarios "A" guardaran discreción de los asuntos turnados y deberán estar a disposición de la o el Secretario General de Acuerdos, teniendo en cuenta que en años electorales todos los días y horas son hábiles.

CAPÍTULO VI

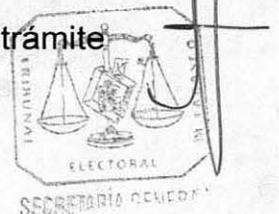
DE LAS JUEZAS Y JUECES INSTRUCTORES

ARTÍCULO 21. Las Juezas o Jueces, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Formular los proyectos de sentencia y acuerdos conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno;

II. 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) El proyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea
- d) Dictar el auto correspondiente de acumulación, escisión o reencauzamiento de los medios de impugnación, cuando proceda;
- e) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas;
- f) El auto de tener por admitidas o desechadas las pruebas supervenientes presentadas por las partes.
- g) A la Presidenta o Presidente el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad;
- h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción.

III. Los relacionados con la realización de diligencias para mejor proveer e inspecciones judiciales.

IV. Proporcionar a la Secretaria o Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación hasta de veinticuatro horas para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistradas o Magistrados.

V. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de resolución de los expedientes turnados a la Magistrada o Magistrado de su adscripción o en su caso a cualquiera de ellos;

VI. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que sean sometidos a su competencia.

VII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal; y;

VIII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente, las Magistradas o Magistrados y la Secretaria o Secretario.

CAPÍTULO VII

DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS PROYECTISTAS

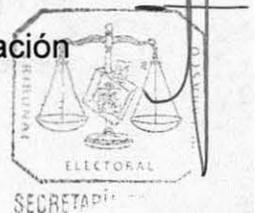
ARTÍCULO 22. Las Secretarias y Secretaros Proyectistas tendrán las atribuciones siguientes;

I. Apoyar a las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces y Asesoras o Asesores, en la revisión de los requisitos y presupuestos formales y procesales de los medios de impugnación señalados por la Ley de Medios para su procedencia;

II. Apoyar las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces, Actuarias o Actuarios, en las diligencias y audiencias ordenadas la instrucción de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción o de cualquier otra cuando así lo solicite la o el Magistrado correspondiente.

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 Medios de Impugnación;

IV. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral



V. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidenta o Presidente del Tribunal;

VI. Cumplir con las comisiones a las que sean designados; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento.

CAPÍTULO VIII

DE LAS Y LOS AUXILIARES JURÍDICOS

Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 23. El Tribunal contará con las auxiliares y los auxiliares jurídicos y administrativos que requiera para el ejercicio de sus atribuciones y que se autoricen conforme a la disponibilidad presupuestaria y necesidades de cada área.

ARTÍCULO 24. Las Magistradas o Magistrados, la Secretaria o Secretario General, las Juezas y Jueces Instructores, las Secretarias o Secretarios Proyectistas y demás departamentos jurisdiccionales y administrativos, tendrán uno o más Secretarias o Secretarios Ejecutivos para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 25. El número de Secretarias o Secretarios ejecutivos y/o auxiliares administrativos se determinará de acuerdo a las necesidades que se requieran y al presupuesto autorizado para cada ejercicio.

ARTÍCULO 26. Las Secretarías y Secretarios Ejecutivos y/o Auxiliares Administrativos serán responsables de la ejecución de los trabajos que se les encomiende de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible y deberán tener conocimiento en el manejo de computadoras, firmando el resguardo que al efecto elabore la Contraloría Interna de los bienes muebles a su cargo.

ARTÍCULO 27. Procurarán la conservación de los equipos que se les proporcionen para la realización de su trabajo.

ARTÍCULO 28. Evitarán el desperdicio de papel sin detrimento de la limpieza y presentación de los oficios, documentos o diligencias en que intervengan, procurando siempre la excelencia en el trabajo que se les encomiende.

ARTÍCULO 29. Evitarán dar informes al público o proporcionar los expedientes a las partes, si no están autorizados para hacerlo por las Magistradas o Magistrados, Secretaria o Secretario General de Acuerdos, o la Jueza o Juez Instructor, o en su caso por el Titular del área donde se desempeñe.

ARTÍCULO 30. Cuidarán que los expedientes o cuadernillos que se le den para trámite, estén foliados y sellados, siendo responsable de que se cumpla esta disposición.



ARTÍCULO 31. En el ángulo inferior izquierdo de los oficios que elaboren, insertaran sus iniciales, con letra minúsculas, a efectos de que se conozca quien lo elaboró.

ARTÍCULO 32. La Presidencia contará con una Secretaria o Secretario Ejecutivo que dependerá de la Magistrada o Magistrado Presidente.

1. La o el Secretario de Presidencia tendrá las siguientes funciones:
 - I. Recibir los expedientes turnados a la Magistrada o Magistrado Presidente en calidad de ponente, formulando su relación de control;
 - II. Una vez revisada y firmada por la Magistrada o Magistrado Presidente en calidad ponente, la engrosará al expediente, que debidamente foliado y sellado, la turnará a la Secretaria o Secretario para la firma respectiva;
 - III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas;
 - IV. Elaborar todo tipo de tarjeta informativa o reporte que requiera la o el Magistrado Presidente.
 - V. Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Magistrada o Magistrado Presidente.
 - VI. Desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.
 - VII. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la o el Magistrado.

VIII. Atender a los visitantes de acuerdo a las instrucciones del Magistrado (a) Presidente; y

IX. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por las Magistradas o Magistrados, relativas a sus funciones.

La o el Secretario de Presidencia deberá guardar discreción de los asuntos turnados y estar a disposición de la o el Magistrado Presidente, teniendo en cuenta que en años electorales todos los días y horas son hábiles.

2. Las Magistradas o Magistrados contarán con Secretarias y Secretarios Ejecutivos "A" adscritos a su oficina, quienes tendrán las siguientes funciones:

I. Recibirán los expedientes turnados a la Magistrada o Magistrado ponente, formulando su relación de control;

II. Una vez revisada y firmada por la Magistrada o Magistrado ponente una sentencia, la engrosará al expediente, que debidamente foliado y sellado, la turnará a la Secretaria o Secretario para la firma respectiva;

III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas;

IV. Elaborar todo tipo de tarjeta informativa o reporte que requiera la o el Magistrado.

V. Apoyar y en su caso llevar el control de la agenda de trabajo de la Magistrada o Magistrado.



- VI. Desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.
- VII. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la o el Magistrado.
- VIII. Atender a los visitantes de acuerdo a las instrucciones de la Magistrada o Magistrado; y
- IX. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por las Magistradas o Magistrados, relativas a sus funciones.

Las Secretarias o Secretarios "A" deberán guardar discreción de los asuntos turnados y estar a disposición de la o el Magistrado correspondiente, teniendo en cuenta que en años electorales todos los días y horas son hábiles.

ARTÍCULO 33. Las Secretarias o Secretarios Ejecutivos y/o auxiliares administrativos de la Secretaría General de Acuerdos, de las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces, Secretarias o Secretarios Projectistas, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones de Imagen Institucional, Capacitación y demás Unidades del Tribunal; desarrollarán las tareas necesarias relativas a su función.

ARTÍCULO 34. La Magistrada o Magistrado Presidente contará con un Chofer asignado directamente, quien lo apoyará en el traslado a las comisiones derivadas de la agenda pública inherente al cargo, debiendo estar a su disposición, teniendo en cuenta que en años electorales todos los días y horas son hábiles.

Asimismo, la Secretaría Administrativa podrá contar con el número de Choferes que el presupuesto determine, quienes tendrán las funciones siguientes:

- I. Realizar el traslado de personal jurisdiccional y administrativo que, por práctica de diligencia o comisión del Pleno, Presidencia, Magistrada o Magistrado, deba constituirse dentro o fuera de la ciudad de Villahermosa, Tabasco.
- II. Entregar los oficios o comunicaciones a las dependencias gubernamentales en el Estado.
- III. Realizar el traslado del personal administrativo comisionado para la realizar los pagos de adquisición de bienes o servicios.
- IV. Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de vehículos para mantenimiento.
- V. Las demás que la Secretaría Administrativa o el Pleno determine.

ARTÍCULO 35. El personal de intendencia del Tribunal tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- 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. Cuando las labores del Tribunal lo requieran, deberán permanecer en el área de trabajo.



CAPÍTULO IX

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 36. La Secretaría General de Acuerdos en los años electorales, contará con una Unidad de Organización y Trámite de Expedientes, que dependerá de la Secretaria o Secretario y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

La o el Jefe de Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar e integrar los expedientes que contengan asuntos en trámite de uso cotidiano o de consulta frecuente;
- II. Establecer el orden de los expedientes, respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes en el área, hasta que quede firme la sentencia emitida por la máxima autoridad;
- V. Realizar las transferencias de los acuerdos al archivo de concentración (SISGA);
- VI. Organizar, vigilar, administrar y establecer el archivo físico y digital de las actas y expedientes para la operatividad de la Secretaría General de Acuerdos;

VII. Supervisar la ubicación y las condiciones del área destinada para el archivo temporal;

VIII. Remitir en forma física al archivo definitivo los expedientes total y legalmente terminados; y

IX. Las demás que le encomiende el Pleno o en su caso la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 37. El Tribunal contará con una Oficina de Actuarias y Actuarios, que dependerá de la Secretaría General de Acuerdos, y contará con el personal jurisdiccional necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

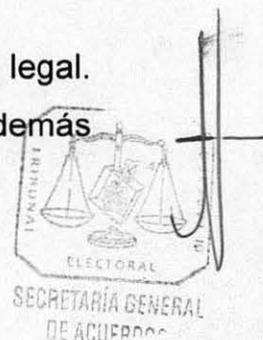
El Pleno a propuesta de la Presidenta o Presidente, habilitará el número necesario según los requerimientos del Tribunal.

Las Actuarias o Actuarios tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir del Secretario o Secretaria General de Acuerdos, 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 la Magistrada o Magistrado, Juezas o Jueces, o por la Secretaria o el Secretario, en su caso;

VII. Informar a la Secretaria o Secretario, sobre las notificaciones, emplazamiento o cualquier otra comisión que derive de su función; y

VIII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente o la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 38. Las Actuarías o 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.

ARTÍCULO 39. Las Actuarías y Actuarios llevarán un control de sus notificaciones con los siguientes datos:

- a) Numero de notificaciones personales, estrados y oficios;
- b) Numero de notificaciones de resoluciones.

TÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES AUXILIARES Y ÁREAS DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 40. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Presidenta o Presidente contará con unidades auxiliares, a fin de establecer una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia.

Estos órganos contarán con la estructura y el personal aprobados por el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

- I. Secretaría Particular.
- II. Unidad de Transparencia.
- III. Unidad de Género e Inclusión Social.
- IV. Unidad de Planeación.
- V. Las demás que resulten necesarias.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 41. El Pleno determinará el horario de labores con base en lo dispuesto en la Ley Orgánica y este Reglamento.



ARTÍCULO 42. El titular de la Oficialía de Partes, dependerá de la Secretaria o Secretario y tendrá las funciones siguientes:

- 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 a la Secretaria o 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 a las Juezas y Jueces conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo
- VI. Turnar la documentación a las Magistradas o Magistrados conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo
- VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente o el Secretario;
- VIII. Informar permanentemente al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente y en su caso la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 43. En la Oficialía de Partes se llevarán los siguientes libros:

- a) Libro de registro y turno de promociones;
- b) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional; y

Así como los que determine el Pleno.

CAPÍTULO III

DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 44. El Tribunal tendrá un Archivo Judicial, el cual se conformará con los expedientes jurisdiccionales ya concluidos.

El Archivo Judicial estará a cargo de un responsable, esta dependerá de la Secretaría General de Acuerdos y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

La o el encargado del Archivo Judicial, deberá cumplir los requisitos señalados en el Estatuto.

ARTÍCULO 45. La o el responsable del Archivo tendrá las funciones siguientes:



- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite;
- II. Recibir, concentrar y conservar durante dos años, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos.
- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UGIS y a la UEAIP;
- IV. Revisar que los expedientes estén firmados, foliados y sellados;
- V. Informar a la Secretaria o 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 pasible, 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 la Secretaria o Secretario;
- VII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario.

CAPITULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 46. El Tribunal Electoral contará con un Sistema Institucional de Archivos que regulará el registro, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones en materia archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Tribunal formarán parte del Sistema Institucional, debiendo agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse en un mismo asunto, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

Los expedientes jurisdiccionales concluidos podrán ser consultados por las personas que hubieren tenido la calidad de parte reconocida en autos, quienes podrán solicitar copias certificadas a su costa, las que serán expedidas previo acuerdo de la Presidenta o Presidente, siempre y cuando lo permita las labores del Tribunal.

El Sistema Institucional de Archivos se conformará por los funcionarios que el Pleno determine y sus atribuciones se establecerán en las leyes aplicables.

CAPITULO V

DE LA UNIDAD DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 47. La Unidad de Jurisprudencia y Estadística estará a cargo de una Jefa o Jefe y será responsable de compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia, así como circular los criterios relevantes emitidos por la Sala Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como sistematizar los datos concernientes a la actividad jurisdiccional del Tribunal. Deberá contar con el personal auxiliar necesario para el adecuado desempeño de sus funciones de conformidad con el presupuesto autorizado.



ARTÍCULO 48. Para ser titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto.

ARTÍCULO 49. Son atribuciones de la Jefa o Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, las siguientes:

- I. Proporcionar los elementos necesarios a la UGIS y a la UEAIP;
- II. Circular oportunamente a las Magistradas o Magistrados las Jurisprudencias y tesis aisladas aprobadas por la Sala Superior.
- III. 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:
- IV. Llevar un control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal, para efecto de la estadística;
- V. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;
- VI. Recibir, de las Magistradas o Magistrados, los criterios sostenidos en las resoluciones que emitan las respectivas ponencias, para su debida compilación, sistematización y publicación;
- VII. Detectar, oportunamente y enterar de inmediato a la Presidenta o Presidente del Tribunal, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;
- VIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;

IX. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la Unidad, que será sometido a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente o en su caso la Secretaria o Secretario.

XI. Dar seguimiento e informar oportunamente a la Secretaria o Secretario, Magistradas o Magistrados del trámite y resolución de los asuntos del Tribunal impugnados ante las instancias federales.

XII. Elaborar los proyectos de tesis de los criterios jurídicos establecidos por las Magistradas o Magistrados del Tribunal de conformidad con los lineamientos establecidos por el Pleno.

XIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que la Presidenta o Presidente del Tribunal ordene la publicación o rinda de manera presencial la actividad jurisdiccional del Tribunal, a la conclusión de cada proceso electoral o al finalizar su periodo.

XIV. Apoyar en la elaboración de material didáctico y de difusión, de digitalización de imágenes y textos, así como de presentaciones gráficas, relacionados con la organización y el funcionamiento del Tribunal, el cual puede ser rendido cada trimestre al público en general o a los integrantes del Tribunal.



CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 50. La Secretaría Administrativa, estará a cargo de una Secretaria o Secretario Administrativo y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 51. La Secretaria o Secretario Administrativo, deberá reunir los requisitos establecidos en el estatuto.

ARTÍCULO 52. La Secretaria o Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en la administración de los recursos del Tribunal, con que apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celebridad y buena fe;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- 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 prestaciones de las y los servidores públicos que causen baja por conclusión de sus nombramientos o en su caso los que el Pleno determine.

- V. En coordinación con la Contraloría, 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;
- VI. Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la secretaria administrativa, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;
- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo;
- VIII. Presentar a la Presidenta o Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- IX. 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;
- X. Elaborar en forma mensual los informes de la Secretaría a su cargo;
- XI. Proponer a la Presidenta o 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;
- XII. Hacer del conocimiento a la Presidenta o Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del financiamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar;



A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line and a horizontal crossbar, positioned to the right of the stamp.

- XIII. Informar a la Presidenta o Presidente, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo;
- XIV. Presentar a la Presidenta o Presidente, el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso;
- XV. Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;
- XVI. 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;
- XVII. Representar al Tribunal en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XVIII. Proponer al Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XIX. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal;
- XX. Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; y
- XXI. Auxiliar a la Presidenta o 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;
- XXII. Proponer al Pleno la elaboración de lineamientos administrativos para el eficiente funcionamiento del área;

XXIII. 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

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 53. La Secretaría Administrativa contará con las siguientes unidades:

- I. Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales,
- II. Unidad de Recursos Financieros y Humanos y
- III. Unidad de Contabilidad y Control de Inventarios

Los titulares deberán reunir los requisitos que dispone el artículo 147 del Estatuto.

Además, contará con las y los auxiliares administrativos que determine el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:



A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line and a horizontal crossbar, positioned to the right of the stamp.

- I. Coadyuvar con la Secretaria o Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 52 de este Reglamento;
- 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 resultado 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 la Presidenta o Presidente por conducto de la Secretaria o Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 54. La Unidad de Recursos Financieros y Humanos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Administrativa en el control de los recursos financieros y presupuestales con la finalidad de facilitar al personal del Tribunal Electoral los insumos necesarios para realizar los trámites y servicios encomendados;
- II. Proponer las políticas para la correcta aplicación de las normas existentes, así como mantener al corriente y llevar el control de los egresos generados en los sistemas contables establecidos;
- III. Elaborar y emitir en tiempo la información financiera para ser presentada ante el Pleno o la Presidencia de este órgano jurisdiccional para la oportuna y correcta toma de decisiones y presentarla ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de para su oportuno control y seguimiento en la cuenta pública;
- IV. Llevar el control de los Recursos Humanos, elaborando contratos laborales, manteniendo actualizados los expedientes del personal de éste órgano jurisdiccional;
- V. Llevar registro de asistencias, realizar estadísticas de asistencia, elaborar constancias de sueldos, así como, calcular las retenciones de impuestos por motivo de la relación laboral; y
- VI. Tramitar altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad en el que el Tribunal haya dado de alta a sus trabajadores.
- VII. Llevar a cabo 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;
- VIII. Controlar, resguardar y administrar los expedientes personales de las servidoras y servidores públicos del Tribunal;



- IX. Cuidar que los integrantes del personal que laboren 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;
- X. Practicar oportunamente los descuentos al personal por las faltas de asistencia injustificadas;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, o la Presidenta o Presidente, o en su caso la Secretaría Administrativa del Tribunal.

ARTÍCULO 55. La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Administrativa en el control de los recursos materiales del Tribunal Electoral;
- II. Presentar las cotizaciones para posibles adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de poder someterlos a aprobación del Comité de Adquisiciones en su caso;
- III. Elaborar pedidos de insumos y de bienes muebles;
- IV. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de este órgano jurisdiccional, laborando registros de control; y
- V. Proponer las políticas de mantenimiento necesario al parque vehicular con el que se cuenta.
- VI. Auxiliar a la Secretaria o Secretario Administrativo 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, celebridad y buena fe;

VII. Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para 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;

VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

IX. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;

X. 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;

XI. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad material existente y bajo el criterio de racionalidad;

XII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, así como del parque vehicular propiedad del Tribunal;

XIII. Planear y elaborar las medidas pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos para el bienestar del personal del Tribunal y para poder cumplir con sus actividades; así como con los



servicios necesarios, tales como energía eléctrica, combustibles, almacén, archivo y mantenimiento;

XIV. Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física y técnica con que cuente el Tribunal, para la atención de las necesidades de los distintos órganos y áreas;

XV. Supervisar al personal de limpieza, vigilancia y mantenimiento que cumplan las labores encomendadas para el buen funcionamiento de las áreas de este órgano jurisdiccional;

XVI. Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para la elaboración de la propuesta que será presentada a la Presidenta o Presidente, para la celebración de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para la presentación a la Presidenta o Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para proponer a la Presidenta o Presidente, las bases concúrsales para la celebración de licitaciones públicas;

XXI. Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, y presentarla a la Secretaria o Secretario Administrativo conforme a lo autorizado por el Pleno y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Auxiliar 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;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratista, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Secretaria o Secretario Administrativo, el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 56. La Unidad de Contabilidad y Control de Inventarios, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Registro de las operaciones contables y presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;



- II. Emitir los Reportes contables y presupuestales para la integración de la cuenta pública mensual enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Realizar las Notas a los Estados Financieros y presupuestales que forman parte de la Cuenta Pública mensual;
- IV. Integración de la contabilidad anexando a las pólizas de ingresos, egresos y diario sus respectivos soportes documentales;
- V. Realizar la Autoevaluación trimestral, contable y presupuestal; la cual incluye el Informe de avance de gestión financiera, para ser enviado al órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Control del Inventario de los Bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal Electoral de Tabasco;
- VII. Etiquetar el Código de inventario de los Bienes del Tribunal; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Secretaria o Secretario Administrativo, el Pleno o el Presidente del Tribunal.

CAPITULO VIII

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 57. La Secretaría Particular dependerá directamente del Presidente, contará con el personal necesario para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 58. La Secretaria o Secretario Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente, coordinándose en su caso con los titulares de las demás unidades auxiliares y áreas de apoyo;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la Secretaría Administrativa y demás áreas de la Presidencia, para la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de su área;
- III. Organizar la correspondencia de la Presidenta o Presidente;
- IV. Coordinar y atender las audiencias solicitadas al Presidente;
- V. Registrar diariamente las audiencias concedidas y los asuntos atendidos por la Presidenta o Presidente;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende la Presidenta o Presidente e informarle sobre los avances o resultados obtenidos;
- VII. Auxiliar a la Presidenta o 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 la Presidenta o Presidente.



CAPITULO IX**UNIDAD DE ENLACE, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

ARTÍCULO 59. La Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá como función principal ser el enlace entre el Tribunal y los solicitantes de la información pública, responsable de realizar las gestiones internas y externas necesarias para dar respuesta a dichas solicitudes, así como preparar todos los instrumentos administrativos que conlleven a cumplir con las atribuciones que la Ley de Transparencia establece.

ARTÍCULO 60. Son funciones de la Jefa o Jefe de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales las siguientes:

- I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley;
- II. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse;
- III. Solicitar a los titulares de las unidades y áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;

- IV. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por los titulares de las unidades o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;
- V. Realizar las notificaciones previstas por la ley de la materia, cuando el asunto así lo exija;
- VI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados;
- VII. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de la materia;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular e instrumentar, el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y



XIV. Operar los sistemas digitales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información

XV. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

CAPITULO X

DE LA UNIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 61. La Unidad de Género e Inclusión Social tendrá como eje fundamental la protección jurídica, inclusión y no discriminación de los derechos humanos de todas las personas incluyendo a quienes forman parte de los grupos vulnerables, que acudan a través de los medios de impugnación a la jurisdicción del Tribunal Electoral.

Asimismo, fomentará la cultura de igualdad, inclusión y no discriminación al interior de este órgano jurisdiccional.

ARTÍCULO 62. Son funciones de la Jefa de la Unidad de Género e Inclusión Social, las siguientes:

I. Fungir como enlace institucional con los organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales relacionados con la materia de igualdad de género, derechos indígenas y humanos;

- II. Proponer la incorporación de la perspectiva e igualdad de género, derechos indígenas y humanos, en los programas y acciones a cargo del Tribunal;
- III. Promover, en coordinación con Comunicación social, la Igualdad y la no discriminación en el Tribunal;
- IV. Obtener, recibir y coordinar información documental y estadística sobre políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad de género, derechos indígenas y humanos;
- V. Realizar, impulsar, orientar, dar alcance y evaluar la política de igualdad y respeto a los derechos indígenas y humanos al interior del Tribunal; fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia;
- VI. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres; derechos indígenas y humanos, asegurando su ejecución;
- VII. Fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia;
- VIII. Fomentar los temas relacionados con la perspectiva de género, derechos indígenas y humanos;
- IX. Fungir como representante del Tribunal ante el Instituto de las Mujeres, y las instancias afines a los objetivos de la Unidad, en los niveles federales, estatales y municipales;
- X. En coordinación con otras instituciones, promover e implementar programas en los órganos administrativos y jurisdiccionales, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y los derechos indígenas, así como la no discriminación por razones de género, edad, raza, origen, religión, condición de salud, condición socio-económica, preferencia sexual, estado civil, las opiniones y “discriminación por

cargo” o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto, menoscabar los derechos y libertades de las personas, tanto al interior de la Institución como al exterior en los servicios que brinda el Tribunal Electoral a los ciudadanos;

XI. Organizar y participar en reuniones y eventos para el intercambio de información y experiencias con instituciones afines al objetivo de la Unidad;

XII. Vigilar que se incorpore la perspectiva de género y de interculturalidad en los programas permanentes de capacitación al personal jurisdiccional y administrativo;

XIII. Sensibilizar, difundir y formar, en la aplicación de los tratados internacionales de derechos humanos y de los derechos humanos de las mujeres, así como en argumentación jurídica desde la perspectiva de género e intercultural; a quienes realizan tareas jurisdiccionales, a través de foros, talleres, seminarios y demás eventos, bajo la modalidad virtual o presencia, en donde se analicen las resoluciones de los tribunales nacionales y cortes internacionales en casos relacionados con temas de género e interculturalidad;

XIV. Incentivar, con respecto de la autonomía e independencia jurisdiccional, y en coordinación con el Instituto, la capacitación y promoción en el uso de herramientas que coadyuven a la impartición de justicia con perspectiva de género;

XV. Generar y difundir información relacionada con la incorporación de la perspectiva de género como una política transversal en el Tribunal;

XVI. Realizar indicadores con perspectiva de género, respecto a los derechos indígenas y derechos humanos en los documentos que orienten el seguimiento y evaluación de las acciones de la Institución,

así como lineamientos y medidas específicas dirigidas al fomento de la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos; de igual forma elaborar esquemas de seguimiento a los procesos de sensibilización, capacitación y formación en perspectiva de género, derechos indígenas y derechos humanos;

XVII. Cerciorarse de la realización del Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, derechos humanos y derechos indígenas;

XVIII. Asegurar que la capacitación, formación y profesionalización se realicen correctamente, cumplimiento el programa adecuado;

XIX. Proponer y proyectar la normatividad que regule la movilidad vertical y horizontal del personal administrativo de la Unidad, que incorpore criterios para la promoción basada en el mérito, transparencia, libre de juicios de valor, sesgos sexistas o discriminatorios;

XX. Impulsar la incorporación explícitamente en la normatividad y el Código de Ética, el compromiso de combatir la violencia contra las mujeres en el ámbito organizacional interno;

XXI. Proponer la adecuación y creación normativa encaminadas a contar con estructuras y herramientas que sirvan a eliminar violaciones a derechos humanos en cuanto a la identidad sexo genérico de las personas, dentro del impacto jurisdiccional, en el contexto socioeconómico;

XXII. Atender las actividades y encomiendas que le sean indicadas por el Pleno del Tribunal;



XXIII. Plantear herramientas que sirvan de materia base para la difusión y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género, derechos humanos y derechos indígenas;

XXIV. Atender y llevar el control administrativo de la Unidad, la comunicación interna y externa, así como la documentación legal de la Unidad;

XXV. Crear el acervo fotográfico en forma digital, de todas las actividades de la Unidad;

XXVI. Realizar el informe mensual y anual de actividades, la logística de los eventos, capacitaciones, reuniones, entrevistas y demás necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad;

XXVII. Elaborar, atender y ejecutar la agenda de trabajo de la Unidad, en coordinación interna y externa del Tribunal;

XXVIII. Atender las actividades y encomiendas que le sean indicadas por el Pleno del Tribunal; y

XXIX. Las que resulten de los trabajos de coordinación y cooperación con el Instituto Estatal de las Mujeres y otros organismos gubernamentales competentes.

ARTÍCULO 63. La Unidad de Planeación estará a cargo de una Jefa o Jefe que deberá reunir los requisitos establecidos en el Estatuto y contribuirá a la función directiva del Tribunal, mediante el establecimiento de objetivos, formulación de estrategias, desarrollo de planes de acción, coordinación, análisis de desempeño de metas y objetivos.

ARTÍCULO 64. Son funciones de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación, las siguientes:

- I. Establecer los criterios y mecanismos para la formulación, integración, análisis, seguimiento, y evaluación de los proyectos institucionales y del programa anual de trabajo del Tribunal Electoral e informar los avances con la periodicidad establecida;
- II. Evaluar la formulación y avances los proyectos institucionales y de los programas anuales de trabajo de las Unidades del Tribunal Electoral.
- III. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo institucional, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades del Tribunal Electoral y faciliten la toma de decisiones;
- IV. Coordinar la formulación, diseño e implementación de metodologías y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales;
- V. Coadyuvar en el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica de las áreas del Tribunal Electoral de conformidad con las políticas y normativa aplicable atendiendo a las prioridades del tribunal electoral, para en su caso, someterlos a la consideración del pleno de este órgano jurisdiccional.
- VI. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos internos sobre las propuestas de reestructuración que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VII. Elaborar las propuestas de modificación a la matriz de indicadores de resultados de este órgano jurisdiccional; y



VIII. Realizar el seguimiento de los avances de la matriz de indicadores de resultados de conformidad con los lineamientos y calendarios establecidos por el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño es una herramienta complementaria al presupuesto basado en resultados, mediante el cual se alinean los proyectos institucionales a los objetivos estratégicos y las metas establecidas.

CAPITULO XI DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 65. La Contraloría Interna estará a cargo de una Contralora o Contralor, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su la competencia de aquella y contará con las áreas y personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la secretaría administrativa del Tribunal;
- II. 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;

- III. 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;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VI. 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;
- VII. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- IX. 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;
- X. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
- XI. 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;
- XII. 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, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;

XIII. 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;

XIV. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;

XV. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;

XVI. Establecer los tipos de auditoría, para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros y documentos comprobatorios del ingreso gasto público, y de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Participar como órgano de control en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Tribunal;

XX. En coordinación con el secretario administrativo revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por la Presidenta o Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;

XXI. 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 de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;

XXII. Proponer al Pleno, la solicitud de auxiliar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal;

XXIII. 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;

XXIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar las y los servidores públicos del Tribunal;

XXV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;

XXVI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares y/o en los casos que lo



solicite alguna Magistrada o Magistrado, la Secretaria o Secretario General de Acuerdos, las Juezas o Jueces o titular de área.

XXVII. 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;

XXVIII. 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 dictaminen al revisar la Cuenta Pública del Tribunal para preparar las medidas de solventación que correspondan.

XXIX. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y;

XXX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente.

Además, contará con las y los Auxiliares de Contraloría que determine el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Contralor Interno, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 65 de este Reglamento;
- II. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;

- IV. Participar en la realización de las auditorías operacionales y de resultados de los programas;
- V. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;
- VI. Integrar, conservar y supervisar el Archivo de la Contraloría Interna del Tribunal; y
- VII. Apoyo en la actualización del inventario de los bienes y vigilar su conservación.
- VIII. Las demás que determine la o el Presidente por conducto del Contralor Interno.

CAPITULO XII

UNIDAD DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.

ARTÍCULO 66. La Unidad de Responsabilidad y Situación Patrimonial estará a cargo de una Jefa o Jefe y coadyuvará al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Interna, proporcionando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del Tribunal Electoral de Tabasco, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento.

ARTÍCULO 67. Son funciones de la Unidad de Responsabilidad y Situación Patrimonial las siguientes:



- I. Sustanciación y trámite del procedimiento respectivo para determinar las responsabilidades de las y los servidores públicos del Tribunal;
- II. Entregar copia del escrito de denuncia y sus anexos o de las actuaciones practicadas según el caso, a la o el servidor público para que, en un término de cinco días hábiles, formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes;
- III. Recibir el informe y desahogar las pruebas en su caso; y
- IV. Realizar el proyecto de existencia o inexistencia de responsabilidad.
- V. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VI. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- VII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- VIII. Apoyar en la revisión de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
- IX. Apoyar para que se cumplan las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso,

destino, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;

X. Auxiliar para la elaboración de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;

XI. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;

XII. 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 de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar la y los servidores públicos del Tribunal;

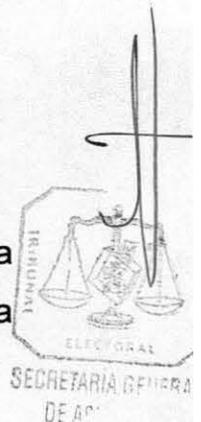
XIV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de la y los servidores públicos del Tribunal; y

XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares.

CAPITULO XIII

UNIDAD DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 68. La Unidad de Auditoria y Evaluación Institucional, depende de la contraloría interna y realizara labores de revisión y supervisión de la cuenta



pública. Asimismo se encargará de atender la auditoria que efectúen al Tribunal por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, además de las tareas que le encomiende la Contraloría Interna.

Artículo 69. Son funciones de la o el Jefe de la Unidad de Auditoria y Evaluación Institucional las siguientes:

- I. Dar continuidad a las auditorías pendientes de concluir programadas en el año anterior y verificar acciones derivadas del resultado de las auditorías concluidas;
- II. Dar cumplimiento a la entrega de cuenta pública con estricto apego a la ley, que se envíe en tiempo y forma, mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de Entrega – Recepción;
- IV. En este rubro de recursos Humanos, analizar y dar seguimiento al control interno de los expedientes de personal que se encuentren debidamente integrados y actualizados;
- V. Revisión y supervisión de los diferentes tipos de concursos realizados por este Tribunal para la adquisición de bienes muebles y prestaciones de servicios;
- VI. Llevar acabo la verificación y análisis de su correcta aplicación en las partidas presupuestales y contables para su ejecución del fondo revolvente;
- VII. Realizar y analizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta del Tribunal Electoral de Tabasco;

VIII. Supervisar trimestralmente la información correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y

IX. Las demás que la Contraloría interna o la Magistrada o Magistrado Presidente les soliciten.

CAPITULO XIV

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE INVENTARIO.

ARTÍCULO 70. La Unidad de Contabilidad y Control de Inventario dependerá de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral y estará a cargo de una Jefa o Jefe de Unidad.

ARTÍCULO 71. Son funciones de la Jefa o Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control de Inventario las siguientes:

- I. Registro de las operaciones contables y presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- II. Emitir los Reportes contables y presupuestales para la integración de la cuenta pública mensual enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Realizar las Notas a los Estados Financieros y presupuestales que forman parte de la cuenta pública mensual;



- IV. Integración de la contabilidad anexando a las pólizas de ingresos, egresos y diario sus respectivos soportes documentales;
- V. Realizar la autoevaluación trimestral, contable y presupuestal; la cual incluye el Informe de avance de gestión financiera, para ser enviado al órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Control del Inventario de los Bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal Electoral de Tabasco;
- VII. Etiquetar el Código de Inventario de los Bienes del Tribunal; y
- VIII. Las demás que la Secretaria o Secretario Administrativo o en su caso la Magistrada o Magistrado Presidente les soliciten.

CAPÍTULO XV

DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN.

ARTÍCULO 72. La Coordinación de Capacitación, tendrá a su cargo el fortalecimiento del Tribunal, mediante las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal y de quienes aspiren a pertenecer a éste así como a la ciudadanía en general; contribuir al estudio y enseñanza del derecho electoral de acuerdo con la investigación que realice y coadyuvará al perfeccionamiento de las normas de la materia y sus instituciones; así como participar en el fomento de la cultura cívico electoral en la población tabasqueña.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones de la Coordinación de Capacitación se regirán por este Reglamento.

La Coordinación de Capacitación estará adscrita a la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 73. La Coordinación deberá contar con una persona titular, que se le denominará Coordinador o Coordinadora de Capacitación, y para el eficaz desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Subcoordinación de Capacitación e Investigación;
- II. Subcoordinación de Documentación;
- III. Subcoordinación de Difusión;
- IV. Jefatura del Centro de Documentación; y
- V. Jefatura de La Unidad Editorial;

Las que deberán existir y contar con el personal necesario, siempre y cuando el presupuesto autorizado lo permita.

ARTÍCULO 74. Para desempeñar el cargo de Coordinadora o Coordinador se requerirá cumplir con los requisitos señalados en el Estatuto.



ARTICULO 75. La Coordinación de Capacitación, desempeñará las siguientes funciones:

I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes a fin de tomar 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 Imagen Institucional 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 objetivo 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 Imagen Institucional 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 y administrativo 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 Imagen Institucional el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica y participación ciudadana, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.
- XII. Tendrá a su cargo registrar, clasificar y compilar las sentencias y criterios obligatorios del Pleno.
- XIII. Las demás que el Pleno y la Presidenta o Presidente determine.

Asimismo, la Coordinación de Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;

II. Elaborar el programa académico anual de la Coordinación de Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno.

III. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales, previa autorización del Pleno del Tribunal.

IV. Rendir un informe anual por escrito ante las Magistradas y 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;

V. Llevar a cabo la selección y capacitación del personal jurídico;

VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;

VII. Participar en las comisiones de Capacitación e Investigación, auxiliando a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces; y

VIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 76. Los programas de capacitación que imparte la Coordinación de Capacitación, tendrá como objeto lograr que las y los integrantes del Tribunal o quienes aspiren ingresar a este en las distintas categorías que componen la Carrera Judicial Electoral fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones. Para ello la Coordinación establecerá los programas y cursos tendientes a:

- I. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal Electoral;
- II. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;
- IV. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como las prácticas de las actuaciones y el dictado de las resoluciones judiciales; y
- V. Programar los exámenes de suficiencia de Juezas o Jueces Instructores, Secretarias o Secretarios Proyectistas, Actuarias o Actuarios y demás jurisdiccional y administrativo que sean necesarios con aprobación mínima de ocho.

ARTÍCULO 77. La Subcoordinadora o Subcoordinador de Capacitación e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Coordinadora o 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. Elaborar y presentar a la Coordinadora o Coordinador de Capacitación, el proyecto del programa de académico anual.
- III. Planificar y coordinar las investigaciones orientadas a la comprensión del tema político, de la cultura cívica, y democrática en la entidad.
- IV. Elaborar y desarrollar actividades de investigación contempladas en el programa anual.
- V. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por la Presidencia del Tribunal

ARTÍCULO 78. La Subcoordinadora o Subcoordinador de Documentación tendrá las atribuciones siguientes:

- 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. Organizar y sistematizar la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal Electoral, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta;

- IV. Implementar un programa digital que difunda el acervo bibliográfico del Tribunal.
- V. Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material didáctico e informativo del Tribunal.
- VI. Establecer un sistema digital de control de consultas del acervo documental del Tribunal.
- VII. Revisar y analizar la normatividad electoral local, de la federación y de los Estados de la Republica para consulta de los miembros del Tribunal;
- VIII. Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de Documentación del Tribunal;
- IX. Participar con la Subcoordinación de Difusión, en la distribución de las publicaciones del Tribunal;
- X. Proponer a la Presidencia del Tribunal, las adquisiciones de bibliografía electoral y especializada;
- XI. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
- XII. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- XIII. Auxiliar al Coordinador o Coordinadora en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
- XIV. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XV. Las demás que le asigne la Presidenta o Presidente.



ARTÍCULO 79. La Subcoordinadora o Subcoordinador de Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 y administrativo, así como, para contribuir a una cultura cívica electoral y al conocimiento del derecho electoral, realice el Tribunal;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Imagen Institucional, 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 correspondientes 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 la Presidencia.

ARTÍCULO 80. La Unidad Editorial dependerá de la Coordinación de capacitación, y directamente de la Subordinación de Difusión y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Presidencia del Tribunal, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político electoral;

- II. Proponer a la Presidencia 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 de la Presidenta o Presidente o en su caso del Pleno;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; e
- VII. Informar permanentemente a la Presidencia y a la Coordinación de Capacitación, sobre las tareas que éstos le encomiendan y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 81. La Unidad Editorial tendrá una Jefa o Jefe que dependerá directamente del Subcoordinador de Difusión y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta o Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político electoral;
- II. Proponer a la Presidenta o 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 de la Presidenta o Presidente o el Pleno;

VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; e;

VII. Informar permanentemente a la Presidenta o Presidente y al Subcoordinador de Difusión, sobre las tareas que éstos le encomiendan y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 82. El tribunal tendrá como Órganos Oficiales de Difusión los siguientes:

I. Una página de Internet; y,

II. El boletín de prensa.

ARTÍCULO 83. Los órganos de difusión darán a conocer oficialmente la resolución de los asuntos sometidos a consideración del Pleno en las sesiones públicas, y los trabajos de las demás Unidades del Tribunal Electoral de Tabasco.

ARTÍCULO 84. La página de Internet del Tribunal será actualizada constantemente.

CAPÍTULO XVI DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 85. El Centro de Documentación será el área del Tribunal, responsable de conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental del Tribunal.

ARTÍCULO 86. El Centro de Documentación del Tribunal, contará con un acervo legislativo electoral actualizado, así como el material jurisdiccional y doctrinario sobre la materia y de aquellas que le sean afines, con el objeto de proporcionar a los integrantes del organismo jurisdiccional, el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 87. El Centro de Documentación podrá ofrecer el servicio de consulta para el público en general que lo requiera, dentro de los horarios de labores del Tribunal y mediante los procedimientos previamente establecidos.

CAPÍTULO XVII DE LA COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS.

ARTÍCULO 88. La Coordinación dependerá directamente de la Presidenta o Presidente y dispondrá del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 89. La Coordinadora o Coordinador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación y relaciones públicas.
- II. Diseñar campañas de comunicación institucional del Tribunal Electoral de Tabasco y programar su difusión y cobertura.
- III. Promover la creación de vínculos de institucionalidad con los medios de comunicación.
- IV. 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.
- V. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, mediante la difusión pública de sus objetivos, funciones y responsabilidades.
- VI. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la Presidenta o Presidente o en su caso de las Magistradas o Magistrados electorales.
- VII. 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;
- VIII. 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.
- IX. Publicar, a través de los órganos oficiales de difusión del Tribunal la resolución de los asuntos sometidos a consideración del Pleno en las

sesiones públicas, los trabajos de las demás Unidades del Tribunal Electoral de Tabasco.

X. Coordinar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal (boletín y página de Internet), así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen.

XI. Organizar y coordinar los eventos que realice el Tribunal Electoral de Tabasco y actuar en su representación en el caso de que este actúe de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones.

XII. Coordinar y supervisar las actividades de transparencia y acceso a la información inconstitucional.

XIII. Grabar, producir, post-producir, editar y difundir, diversos materiales en audio y video para fines informativos, de capacitación y divulgación.

XIV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Tribunal Electoral que lo requieran;

XV. Grabar en audio y video las sesiones que realice el Pleno y elaborar el boletín de prensa correspondientes;

XVI. Informar permanente la Presidenta o Presidente y a las Magistradas y Magistrados, sobre las tareas que les sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.

XVII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a las que le encomiende el Pleno y la Presidenta o Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.



ARTÍCULO 90. La Subcoordinadora o Subcoordinador de Imagen tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Suplir a la Coordinadora o Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean asignadas.
- II. Acordar con la Coordinadora o Coordinador, los asuntos concernientes al funcionamiento de la Subordinación.
- III. Efectuar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Tribunal Electoral de Tabasco
- IV. Elaborar material de información y difusión relativos a los eventos del Tribunal Electoral de Tabasco y los que le sean asignados.
- V. Coordinar los trabajos de monitoreo de radio, prensa televisión, a efecto de informar sobre las notas o información que se generen en los medios de comunicación relacionados con Tribunal Electoral de Tabasco.
- VI. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión a través de medios electrónicos y digitales (internet y redes sociales) de las actividades del Tribunal Electoral de Tabasco.
- VII. Elaborar las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el pleno.
- VIII. Apoyar a la Coordinadora o 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,
- IX. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- X. Las demás que le sean dadas por la Presidenta o Presidente.

ARTICULO 91. La Jefa o Jefe de Prensa y Edición tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con la Coordinadora o Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y relaciones Publicas Comunicación, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.
- II. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como apoyar con las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión y de las sesiones que realice el Pleno.
- III. Efectuar las coberturas informativas de las actividades de las Magistradas o Magistrados.
- IV. Formular y mantener actualizado el directorio de los tribunales electorales, servidoras o servidores públicos federales, los poderes legislativo y judicial estatales y municipales organismos públicos y privados.
- V. Formular y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación prensa escrita, radio, televisión medios electrónicos y digitales en el estado.
- VI. Diseñar invitaciones, reconocimientos, diplomas, poster así como la lista de invitados especiales para poner a consideración de la Presidenta o Presidente de los diferentes eventos que organice el Tribunal.
- VII. Apoyar a la Coordinadora o 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.
- VIII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y



A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'J' or 'L', is written in black ink to the right of the official seal.

IX. Las demás que le sean dadas por la Presidenta o Presidente.

ARTÍCULO 92. Para ocupar los cargos del personal de la Coordinación de Comunicación Social se deberá cumplir con los requisitos que se señalen en el Estatuto.

CAPÍTULO XVIII DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 93. La Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

- 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. Coadyuvar para la digitalización de expedientes y constancias, con la Secretaría General de Acuerdos y demás áreas jurisdiccionales, bajo la supervisión del personal designado.
- IV. Auxiliar y proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- V. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo.

- VI. Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- VII. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;
- VIII. Informar oportunamente a las y los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;
- IX. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda la Presidenta o Presidente;
- X. 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;
- XI. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;
- XII. Elaborar el ante proyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- XIII. Implementar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de aplicaciones, y sistemas de comunicación;
- XIV. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;



XV. Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;

XVI. Asesorar a los servicios 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;

XVII. 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;

XVIII. Administrar los servicios y conexión a la red mundial de Internet, con las medidas de seguridad necesarias;

XIX. Otorgar el soporte técnico y solución de los problemas informáticos en todas las áreas del Tribunal;

XX. Actualizar la información electrónica en el sitio web del Tribunal,

XXI. Apoyar en las tareas de las demás áreas que conforman el Tribunal.

XXII. Coadyuvar en la trasmisión de las sesiones públicas en el portal oficial, así como en otros medios electrónicos.

XXIII. Coordinarse con los titulares de cada área para autorizar o restringir los accesos a los usuarios de la red informática del Tribunal.

XXIV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas a fin de que los usuarios no tengan ningún inconveniente en sus labores diarias.

XXV. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el área administrativa para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia y;

XXVI. Las demás que se le encomiende.

Además, contará el personal de Soporte Técnico que determine el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene encomendada, las previstas en el artículo 79 de este Reglamento.

II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, y vigilar el adecuado funcionamiento del equipo y dispositivos de comunicación instalados en el Tribunal;

III. Promover el uso racional y adecuado de la informática a nivel institucional, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.

IV. Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo para su baja respectiva, cuando sean obsoletos o inoperantes;

V. Brindar apoyo a las distintas áreas de este órgano, relacionada a redes de internet, mantenimiento preventivo del equipo, entre otras.

VI. Auxiliar en la publicación de la actividad jurisdiccional del Tribunal en la página Web

VII. Mantener actualizadas las bases de datos, efectuando el respaldo de los mismos como medida preventiva ante circunstancias imprevistas



VIII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionarles apoyo y asesoría, acerca de los nuevos software o hardware;

IX. Dar mantenimiento a la red de cómputo del Tribunal, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este Tribunal;

X. Las demás que le sean encomendadas por las Magistradas o Magistrados o en su caso la o el Jefe del Departamento.

CAPÍTULO XIX DEL ÁREA DE FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 94. El área de fotocopiado se integrará con el personal que el presupuesto determine, y estará bajo la responsabilidad de una persona que dependerá de la Secretaría Administrativa. La encargada o encargado del área tendrá las siguientes funciones:

I. Realizar la función de expedición de copias de los expedientes, demandas, promociones que presenten las partes y demás documentación oficial, bajo la supervisión del personal jurisdiccional o administrativo responsable del trámite; y

II. Las demás que sean necesarias, respecto al área de fotocopiado.

ARTÍCULO 95. El procesamiento para la expedición de copias fotostáticas, será el siguiente:

- I. A través de un vale que será autorizado por el jefe de área, en el cual se establecerá la cantidad de copias, el uso que se le dará, así como la fecha en que se solicita; mismo que contará con el visto bueno del secretario. Sin éste requisito, no se expedirá copia fotostática alguna; y
- II. Queda prohibido expedir copia fotostática que no sean de las actividades de este Tribunal.

ARTÍCULO 96. La persona encargada del área de fotocopiado, deberá reunir los requisitos señalados en el Estatuto.

TÍTULO CUARTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 97. Fuera del proceso electoral, la actividad jurisdiccional del Tribunal se realizará en días y horas hábiles, que serán las que medien entre las ocho y quince horas de lunes a viernes, con excepción de los días sábados, domingos y los días en que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno.

También son inhábiles los días siguientes: 1 de enero, 5 de febrero, 27 de febrero, 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, 1, 20 y 29 de noviembre, así como 24, 25, y 31 de diciembre.



Durante los años electorales todos los días y horas se consideran como hábiles por lo que no aplican los días de suspensión.

ARTÍCULO 98. En las actuaciones judiciales no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido, las fechas y cantidades se escribirán con letra y los artículos con número.

ARTÍCULO 99. Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, con la firma de los servidores públicos del Tribunal que se intervengan en el acto.

ARTÍCULO 100. Los requerimientos de cualquier informe o documento necesarios, para la sustanciación e integración de los expedientes en términos del artículo 18 fracción XV de la Ley Orgánica, serán por conducto de la Presidenta o Presidente.

CAPÍTULO II DE LAS REGLAS DEL TURNO

ARTÍCULO 101. De conformidad con lo previsto en el artículo 19, párrafo 1, incisa a), de la Ley de los Medios, la Presidenta o Presidente turnarán de inmediato a las Juezas o Jueces los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos, para su sustanciación, atendiendo el orden de entrada de los expedientes y el turno a cargo de la Secretaría General de Acuerdos.

El turno podrá ser modificado en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.

ARTÍCULO 102. En caso de que se interponga un medio de impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en contra de alguna resolución emitida por el Pleno, la Secretaria o Secretario tramitará el expediente respectivo de conformidad con dicha Ley.

El informe circunstanciado y el oficio de remisión de documentación de algún medio de impugnación de los previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, serán signados por la Presidenta o Presidente y los oficios de aviso de interposición de estos medios de impugnación serán signados por la Secretaria o el Secretario.

CAPÍTULO III

DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESSEIMIENTO

ARTÍCULO 103. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, párrafo 3, de la Ley de Medios de Impugnación, el medio de impugnación evidentemente frívolo, a propuesta de la Jueza o Juez, deberá ser desechado de plano, cuando a juicio del Pleno sea notorio el propósito del actor de interponerlo sin existir motivo o fundamento para ello o aquél evidentemente no pueda alcanzar su objeto.



ARTICULO 104. La Jueza o Juez que conozca del asunto propondrá al Pleno el tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. La parte actora se desista expresamente por escrito;
- II. Las actoras o actores incumplan el requerimiento que se la haya formulado en términos del artículo 19, párrafo 1, inciso b), de la Ley de Medios de Impugnación;
- III. La autoridad responsable del acto o resolución impugnado lo que modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación respectivo quede totalmente sin materia, y;
- IV. Fallecimiento de la actora o actor.

ARTÍCULO 105. El procedimiento para tener por no presentado el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, según se haya admitido o no, la causal prevista en el artículo 11, párrafo 1, inciso a), de la Ley de Medios de Impugnación, será el siguiente:

- I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnara de inmediato a la Jueza o Juez que conozca del asunto;
- II. La Jueza o Juez y Magistrada o Magistrado requerirá a la parte actora para que ratifique, en un plazo de tres días.
- III. Una vez ratificado el desistimiento, la Jueza o Juez y Magistrada o Magistrado propondrá el tener por no interpuesto el medio de impugnación, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

IV. En caso de que no haya sido ratificado ante fedatario público, el Pleno resolver en consecuencia.

ARTÍCULO 106. El procedimiento para tener por no presentado el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, según se haya admitido o no, por la causal prevista en el artículo 11, párrafo 1, inciso d), de la Ley de Medios de Impugnación, se sujetará a lo siguiente:

I. Recibida la documentación relativa al fallecimiento del ciudadano a los casos a que se refieren los artículos 37y 38 de la Constitución Federal, 6 y 7 de la Constitución Local, será turnada de inmediato a la Jueza o Juez, que conozca del asunto, quien deberá dar vista, en el segundo supuesto, a la parte actora;

II. En el caso que se hayan recibido las copias certificadas de la documentación, la Jueza o Juez propondrá, en su caso, tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del medio de impugnación, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente, y

III. En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere la fracción anterior, la Jueza o Juez, requerirá a la autoridad competente o al informante para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento.



A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line and a horizontal stroke, positioned to the right of the official stamp.

ARTÍCULO 107. El procedimiento para tener por no presentado el medio de impugnación o determinar el sobreseimiento, según se haya admitido o no, por la casual prevista en el artículo 11, párrafo 1, inciso b), de la Ley de Medios de Impugnación, se sujetará a lo siguiente:

I. Recibida la documentación relativa a la modificación o revocación del acto o resolución impugnada, será turnada de inmediato la Jueza o Juez o a la Magistrada o Magistrado ponente que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora;

II. En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la resolución mediante la cual la autoridad electoral modificó o revocó el acto o resolución impugnado y, si del análisis de la misma concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá el tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente, y

III. En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere la fracción anterior, la Jueza o el Juez; o la Magistrada o Magistrado, requerirá a la autoridad electoral responsable para que las emita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará con el procedimiento.

ARTÍCULO 108. Si del análisis que realice la Jueza o Juez o en su caso la Magistrada o Magistrado, concluye que no se actualiza alguna casual de desechamiento respecto de los recursos de revisión o apelación que se hayan sido interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, dictará el auto de radicación y reserva correspondiente.

ARTÍCULO 109. Si del análisis que se haga del expediente se encuentra que los recursos a que se alude en el artículo precedente, encuadran en alguna de las casuales de desechamiento que derivan de lo dispuesto en los artículos 9, párrafo 3, y 10, párrafo 1, de la Ley de Medios de Impugnación; no guarden relación con algún juicio de inconformidad, o la parte actora omita señalar la conexidad de la causa, propondrá al Pleno el proyecto de sentencia por el que se deseche de plano el medio de impugnación.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

ARTÍCULO 110. Los escritos de las y los coadyuvantes deberán ser presentados ante la autoridad responsable del acto o resolución impugnada.

Cuando el coadyuvante acredite haber solicitado oportunamente alguna prueba por escrito al órgano competente y no le hubieran sido entregadas, podrán solicitar, dentro del plazo legal para ofrecerlas y aportarlas, que se le requiera a dicho órgano para tal efecto. Dichas probanzas deberán atender a las reglas que establece el artículo 12, párrafo 3, inciso d), de la Ley de Medios.

ARTÍCULO 111. La Magistrada o Magistrado, en el proyecto de sentencia del medio de impugnación que corresponda, propondrá al Pleno tener por no presentado el escrito de la o el coadyuvante, cuando se incumpla alguno de los requisitos señalados en los incisos b) o e) del párrafo 3 del artículo 12 de la Ley de Medios, o cuando el escrito no se haya presentado ante la autoridad responsable.



En los casos en que los escritos de los coadyuvantes no satisfagan el requisito señalado en el inciso c) del párrafo 3 del artículo 12, de la Ley de Medios de Medios, y éste no se pueda deducir de los elementos que obren en el expediente, se podrá formular requerimiento con el apercibimiento de que no se tomará en cuenta el escrito al momento de resolver, si no se cumple con el mismo dentro de un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que se le notifique el auto correspondiente.

ARTÍCULO 112. Al momento de admitirse el medio de impugnación, se deberá proveer lo necesario sobre la admisión, desechamiento, reserva o desahogo las pruebas ofrecidas por las partes.

ARTÍCULO 113. Cuando el actor o el tercero interesado ofrezcan, en su escrito, el requerimiento de pruebas y acrediten haber cumplido con lo dispuesto en los artículos 9, párrafo 1 inciso f) y 17, párrafo 4, inciso f), respectivamente, de la Ley de Medios de Impugnación, la Jueza o Juez instructor requerirá a la autoridad respectiva para que envíe oportunamente las pruebas correspondientes, bajo el apercibimiento de que, de no atenderse en tiempo y forma aquél, se informará al Pleno para que aplique la medida de apremio o corrección disciplinaria acorde al apercibimiento respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Medios y este Reglamento.

ARTÍCULO 114. Para el desahogo de la prueba pericial, a excepción de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto y de éste Órgano Jurisdiccional, además de las reglas establecidas

en la Ley de Medios de Impugnación, se observarán las disposiciones siguientes:

- I. Cada parte presentará personalmente a su perito el día de la audiencia; quien no lo haga perderá este derecho;
- II. Los peritos presentarán ante la Jueza o Juez desempeñar su cargo con arreglo a la ley e inmediatamente rendirán su dictamen, a menos que por causa justificado soliciten se señalen nueva fecha para rendirlo;
- III. La prueba se desahogará con el perito que concurra;
- IV. Las partes y la Jueza o Juez podrán hacer a los peritos las preguntas que juzguen convenientes;
- V. En caso de no existir discrepancia en los dictámenes, la Jueza o Juez, podrá designar un perito tercero de los que se encuentre comprendidos en la lista a que se refiere los artículos 53, 54, y 55 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado;
- VI. El perito tercero designado por la Jueza o Juez sólo podrá ser recusado por las causas previstas en el artículo 140 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, a petición de algunas de las partes, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de su nombramiento;
- VII. La recusación se resolverá de inmediato y, en su caso, se procederá al nombramiento de nuevo perito, y;
- VIII. Los honorarios de cada perito deberán ser pagados por la parte que la ofrezca, y por ambas, en el caso del tercero.



ARTÍCULO 115. Las pruebas supervenientes deberán presentarse ante el Tribunal.

CAPÍTULO V
DE LA ACUMULACIÓN, DE LA CONEXIDAD
DE LA CAUSA Y DE LA ESCISIÓN

ARTÍCULO 116. Procede la acumulación en los siguientes casos:

- I. Los recursos de apelación en los que se impugne simultáneamente por dos o tres más partidos políticos o agrupaciones políticas con registro, el mismo acto o resolución, o bien, un mismo partido político o agrupación política interpongan dos o más recursos de apelación en contra del mismo acto o resolución;
- II. Los juicios de inconformidad en los que, siendo el mismo o diferentes los partidos políticos actores, se impugne el mismo acto o resolución, pudiendo existir o no identidad en las casillas cuya votación se soliciten sea anulada;
- III. Los juicios de inconformidad en los que el partido político y la candidata o candidato impugne la decisión del Consejo correspondiente de no otorgar la constancia de mayoría o de asignación de primera minoría, por motivo de inelegibilidad y siempre que se trate de la misma elección;
- IV. Los juicios de protección de los derechos políticos-electores de los ciudadanos, en los que exista identidad o similitud en el acto o de resolución impugnado, así como en la autoridad señalada como responsable;

V. En los demás casos en que existan elementos que así lo justifiquen.

ARTÍCULO 117. En los supuestos a que se refiere el artículo anterior, la Secretaria o Secretario constatará si el medio de impugnación guarda relación con uno previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidenta o Presidente para que lo turne a la Jueza o Juez instructor que haya recibido el medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y, en su caso, sustancie los expedientes. Y la Magistrada o Magistrado ponente formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

ARTÍCULO 118. Para los efectos de la acumulación a que se refiere los artículos 48 párrafo 1, de la Ley de Medios de Impugnación, si la Jueza o Juez instructor considera la existencia de conexidad de la causa, acumulará al expediente del juicio de inconformidad, al de apelación que corresponda.

Si a pesar de lo señalado por la parte actora en el juicio de inconformidad, no existió conexidad con el recurso de apelación, la Magistrada o Magistrado propondrá en el proyecto de sentencia del juicio, ordenar el archivo del correspondiente recurso como asunto definitivamente concluido.

ARTÍCULO 119. Si una vez resueltos todos los juicios de inconformidad que se hubiesen interpuesto, existieren recursos de apelación de los previstos en los artículos 48, párrafo 1, de la Ley de Medios de Impugnación, y respecto de los cuales no se hubiesen señalado conexidad de la causa, la Jueza o



[Handwritten signature]

Juez instructor que hubiese dictado la radicación, propondrá al Pleno el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

ARTÍCULO 120. La Jueza o Juez instructor que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolver en forma conjunta, por no presentarse alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 119 de este reglamento, y siempre que no se actualice alguna casual de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de escisión, la Jueza o Juez concluirá la sustanciación por separado de los expedientes que hubiesen resultado del referido acuerdo, formulando la Magistrada o Magistrado ponente, los correspondientes proyectos de sentencia.

CAPÍTULO VI DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 121. Las resoluciones se dictarán en la sesión pública convocada, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes que estime el Pleno, en los que se podrá convocar en menor tiempo, y sólo podrán hacer uso de la palabra las Magistradas o Magistrados, la Secretaria o Secretario y las Juezas o Jueces.

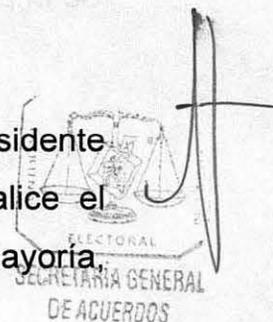
ARTÍCULO 122. La Presidenta o Presidente declarará formalmente instalada la sesión. La Secretaria o Secretario verificará el quórum legal, dará lectura al orden del día y levantará acta circunstanciada de la sesión celebrada.

ARTÍCULO 123. La Presidenta o Presidente concederá el uso de la palabra a la Magistrada o Magistrado ponente en el asunto referido en el orden del día, para la exposición de su proyecto de resolución. La lectura del documento si así lo solicita, la podrá realizar la Jueza o Juez de su ponencia. Acto seguido el la Presidenta o Presidente lo pondrá a discusión, concediendo el uso de la palabra a las Magistradas y/o Magistrados conforme al orden en que lo soliciten.

ARTÍCULO 124. Cuando la Presidenta o Presidente estime que el asunto ha sido suficientemente discutido, lo someterá a votación de las Magistradas y/o Magistrados, procediendo la Secretaria o Secretario a recabar los votos que se hayan emitido.

ARTÍCULO 125. Si el proyecto de resolución se aprueba por mayoría, la Magistrada o Magistrado que difiera, podrá expresar voto particular o concurrente, mismo que será entregado por escrito antes de que se firme la resolución con el fin de que sea agregado a la sentencia de mérito.

ARTÍCULO 126. Si el proyecto no fuera aprobado, la Presidenta o Presidente designará a otra Magistrada o Magistrado ponente, para que realice el engrose con las observaciones y modificaciones propuestas por la mayoría.



y sea presentado al Pleno en la siguiente sesión a que se convoque, pudiendo a ser el proyecto original un voto particular de la Magistrada o Magistrado que primigeniamente hubiere fungido como ponente.

ARTÍCULO 127. El Pleno cuando lo juzgue necesario, podrá de oficio o a petición de parte, aclarar un concepto o precisar los efectos de una resolución, siempre y cuando, esto no implique una alteración sustancial al contenido de los puntos resolutivos o al sentido del fallo.

ARTÍCULO 128. Aprobado el proyecto de resolución, la Presidenta o Presidenta lo declarará resuelto en los términos de este Reglamento y ordenará que la Secretaria o Secretario supervise la glosa y engrose en su caso, del expediente para su notificación.

La Magistrada o Magistrado ponente del medio de impugnación o en su caso la Jueza o Juez Instructor, una vez dictada la resolución correspondiente, remitirá el expediente en forma inmediata a la Secretaría General de Acuerdos.

La Secretaria o Secretario certificará la interposición, o no interposición de un medio de Impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral.

ARTÍCULO 129. Las resoluciones emitidas por el Pleno, causan ejecutoria en los siguientes casos:

- I. Cuando sean consentidas por las partes;
- II. Cuando no se interponga un medio de impugnación, establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral, en los plazos previstos por la misma;
- III. Cuando la Sala Superior o Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dicte una sentencia, en alguno de los medios de Impugnación establecidos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral, en la que confirme la resolución dictada por el Pleno o en su caso deseche o tenga por no interpuesto el respectivo medio de impugnación; y
- IV. Cuando las autoridades responsables, notifiquen el cumplimiento de una resolución emitida por el Pleno.

ARTÍCULO 130. Para el ingreso a las sesiones públicas, se prohíbe entrar en estado de ebriedad, o bajo el influjo de alguna droga o enervante, con alimentos o con cualquier tipo de armas.

CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 131. Además de los supuestos expresamente previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, se harán personalmente las notificaciones de los autos, acuerdos o sentencias siguientes:



- I. De cualquier tipo de requerimiento;
- II. De señalamiento de fecha para la práctica de una diligencia extraordinaria de inspección judicial, compulsas, cotejo o cualquiera otra;
- III. Que tengan por desechado o por no presentado un medio de impugnación;
- IV. Que tenga por no presentado un escrito de un tercero interesado o coadyuvante;
- V. Que determine el sobreseimiento;
- VI. De reanudación del procedimiento;
- VII. De nueva integración de la Comisión Sustanciadora de los juicios laborales, y
- VIII. En los otros casos que así considere procedente la Presidenta o Presidente, Magistrada o Magistrado o el Pleno.

ARTÍCULO 132. Las notificaciones de autos, acuerdos y sentencias que no tengan prevista una forma especial en la Ley de Medios o en este Reglamento, se hará por estrados.

ARTÍCULO 133. Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo, y

II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de cuatro días, y se asentará razón de su retiro de los mismos.

ARTÍCULO 134. Los oficios de notificación dirigidos a las autoridades u órganos partidistas nacionales que tengan su residencia fuera de esta entidad federativa, se remitirán mediante mensajería privada por duplicado, a fin de que se devuelva un ejemplar sellado y sea agregado al expediente.

ARTÍCULO 135. La documentación que las autoridades u órganos partidistas nacionales remitan de forma digitalizada a las cuentas electrónicas oficiales de la Secretaría General de Acuerdos, podrán glosarse al expediente para su constancia, pudiendo ser requeridos los originales para su debida valoración.

ARTÍCULO 136. A los órganos del Instituto y a las autoridades federales, estatales y municipales, se les notificarán por oficio los autos de requerimiento, anexando copia de éstos.

ARTÍCULO 137. Cuando se trate de notificaciones de autos, acuerdos o sentencias que no se hubieran practicado por estrados, independientemente de su notificación conforme a lo previsto en la Ley de Medios de Impugnación y este Reglamento, se fijará una copia en los estrados del Tribunal, salvo que por su naturaleza se considere que deban ser conocidos únicamente por las partes.



ARTÍCULO 138. Tratándose de los juicios de inconformidad se harán por oficio las notificaciones a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado, anexando para tal efecto copia certificada de la sentencia, en los términos del artículo 62 de la Ley de Medios de Impugnación.

TÍTULO QUINTO
DE LOS MEDIOS DE APREMIO
Y DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 139. Apercibimiento es la advertencia que se le formula a una persona para que haga o deje de hacer determinada conducta, señalándole las consecuencias para el caso de incumplimiento.

Amonestación es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta.

ARTÍCULO 140. La aplicación de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo 34 de la Ley de Medios, será facultad exclusiva del Pleno, y podrán ser aplicadas a las partes, sus representantes, a las y los servidores del Tribunal Electoral y, en general, a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debidos a se conduzca con falta de probidad y decoro.

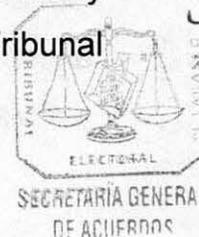
Los medios de apremio a que se refiere el precepto citado, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, con el propósito de hacer cumplir las determinaciones de éste órgano jurisdiccional.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, la Presidenta o Presidente del Tribunal, ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

ARTÍCULO 141. En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, el Pleno tomará en consideración las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta.

Por cuanto hace a los órganos del instituto, así como las autoridades federales, estatales y municipales y los notarios públicos, el apercibimiento podrá consistir en aplicar el medio de apremio o la corrección disciplinaria, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera derivarse.

ARTÍCULO 142. Para efectos del artículo 35, de la Ley de Medios de Impugnación, por autoridad competente se entiende al Tribunal, o la Magistrada o Magistrado que se encuentre a cargo de la sustanciación de un asunto, así como todas aquellas que en razón de sus atribuciones y competencias consagradas en la ley, puedan coadyuvar con el Tribunal Electoral.



ARTÍCULO 143. Cuando la aplicación de una medida de apremio no derive de los juicios o recursos previstos en la Ley de Medios, el responsable podrá solicitar, dentro de las 24 horas siguientes, audiencia ante el Pleno, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarlo, quien en el mismo acto podrá emitir la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 144. Las multas que fije el Tribunal Electoral se harán efectivas ante la Secretaría de Finanzas del Estado, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba la persona sancionada, misma que deberá informar del debido cumplimiento, para efectos de mandar archivar el asunto correspondiente.

TITULO SEXTO

ÚNICO

DE LAS AUDIENCIAS DE ALEGATOS

ARTÍCULO 145. Con la finalidad de plantear de viva voz las ideas e inquietudes respecto al procedimiento en el que son parte, las actoras y actores de los medios de impugnación podrán solicitar a las Magistradas o Magistrados audiencia de alegatos.

ARTÍCULO 146. Las partes interesadas deberán solicitarla de manera personal, por escrito y por teléfono o correo institucional, ante la Secretaría General de Acuerdos o la Secretaria o Secretario particular de la Presidencia a efecto de revisar las respectivas agendas de actividades de las Magistradas y/o Magistrados.

ARTÍCULO 147. Conforme la agenda de las Magistradas y/o Magistrados lo permitan, se programará la fecha y hora para su celebración, la cual se confirmará vía telefónica o por correo.

ARTÍCULO 148. Las audiencias de alegatos se llevarán a cabo el día y hora programados, en el lugar que al efecto se señale.

Las audiencias podrán realizarse dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral lo cual dependerá del número de asistentes a la misma o a través del sistema de videoconferencia que al efecto se designe.

ARTÍCULO 149. Preferentemente, en todas las audiencias presenciales o virtuales, estarán presentes todas las Magistradas y/o Magistrados integrantes del Pleno. Ninguna Magistrada o Magistrado realizara de manera unipersonal alegatos con alguna de las partes.

ARTÍCULO 150. La audiencia por asunto tendrá una duración máxima de 45 minutos.

ARTÍCULO 151. En el caso de que acudan más de cuatro personas, solamente se permitirá el uso de la palabra a la abogada o abogado o su representante que los acompañe y máximo a tres de las y los asistentes, quienes servirán de portavoces o interlocutores. Al concluir las intervenciones de las y los asistentes, las Magistradas y/o Magistrados realizarán las manifestaciones correspondientes



ARTÍCULO 152. En el caso de que una vez atendida la audiencia de alegatos, las y los asistentes requieran otra cita para nueva audiencia respecto del mismo asunto, ésta quedará sujeta a que la disponibilidad de horarios y las cargas de trabajo lo permitan.

ARTÍCULO 153. Para la resolución de los medios de impugnación no se tomará en cuenta lo sucedido en las audiencias de alegatos; ello, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia electoral.

ARTÍCULO 154. En caso de que alguna parte interesada se presente ante este órgano jurisdiccional sin previa cita y solicite audiencia de alegatos, será atendida por los integrantes del Pleno siempre que se encuentren presentes y las cargas de trabajo lo permitan.

De no ser posible la atención por parte de las Magistradas o Magistrados, la parte solicitante será atendida por la Jueza o Juez de la respectiva ponencia.

TÍTULO SEPTIMO

DE LA DEFENSORÍA JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE LAS MUJERES Y OTROS GRUPOS VULNERABLES

Artículo 155. El Tribunal contará con una Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables, con autonomía técnica y operativa, cuya finalidad es brindar de

manera gratuita a las mujeres y demás grupos en situación de vulnerabilidad que pretendan o ejerzan cargos públicos de elección popular, los servicios de asesoría y defensa de su derecho político-electoral.

Artículo 156. La Defensoría tiene por objeto ser una instancia accesible para trámite, seguimiento y conclusión del Juicio para la protección de los derechos político-electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables.

Artículo 157. Los servicios de la Defensoría sólo se brindarán a todas las mujeres y otros grupos vulnerables en el ámbito local, no así en el federal, ni a los partidos políticos o sus representantes. La representación se hará únicamente ante el Tribunal Electoral del Estado de Tabasco.

Artículo 158. Los servicios de la Defensoría deberán prestarse bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, derechos humanos, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad, austeridad, probidad, honestidad, honradez, rendición de cuenta y transparencia.

Artículo 159. El servicio de la Defensoría en materia electoral, se prestará cuando medie solicitud expresa de las mujeres y otros grupos vulnerables que aspiren o ejerzan algún cargo de elección popular, ya sea por sistema normativo indígena o de partidos políticos.

Artículo 160. La Defensoría se integrará por el personal siguiente:



- I. Una o un Titular, el cual será nombrado por el Pleno del Tribunal a propuesta de su Presidenta o Presidente;
- II. Un mínimo de dos defensoras o defensores; y,
- III. El personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto autorizado. En dichas designaciones se deberá garantizar la paridad de género.

Artículo 161. Para ser el Titular de la Defensoría deben reunirse los siguientes requisitos:

- I. Ser mujer ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura del área a fin.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado con sentencia firme por delito grave
- V. No ser militante o activista de algún partido político.

Artículo 162. La Defensoría deberá actuar con la máxima diligencia, esmero y cuidado, a efecto de salvaguardar los derechos político-electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables, guardando la debida reserva de la información y de los datos personales que se conozcan con motivo de la defensa o asesoría electoral que presten.

Artículo 163. Son atribuciones de la o el titular de la Defensoría:

- I. Diseñar e implementar, el programa anual de difusión sobre los derechos político-electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables en el Estado de Tabasco y de los servicios que presta, apoyándose de las Instituciones afines al tema;
- II. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;
- IV. Elaborar un registro de personas sancionadas por violencia política de género y entregarlo al Secretario General del Tribunal, para los efectos correspondientes;
- V. Coadyuvar en la organización y participar en eventos académicos y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales en el Estado de Tabasco;
- VI. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
- VII. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal que se le formulen en el ámbito de su competencia;
- VIII. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno del Tribunal sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta;



Artículo 164. Para ser Defensora o Defensor se deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para el Titular y tendrán las funciones siguientes:

- I. Desahogar las consultas que le sean formuladas, orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos político-electorales;
- II. Representar y asesorar a las mujeres, y otras personas que pertenezcan a grupos vulnerables que lo soliciten, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten;
- III. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales;
- IV. Requerir a sus representados y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político-electorales;
- V. Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus asesorados del estado procesal que guarden los mismos;
- VI. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan;
- VII. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren, atendiendo el interés de su representado; y,

VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya el Titular.

Artículo 165. La Defensoría se abstendrá de intervenir en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los servicios se estén prestando en forma gratuita por institución pública o privada distinta a la Defensoría;
- II. Cuando técnica y procesalmente resulte inviable la prestación de los servicios;
- III. Cuando la defensa o asesoría no verse sobre derechos político-electorales en la vertiente de quienes aspiren o desempeñen en su caso algún cargo de elección; y,
- IV. Cuando los asuntos no sean competencia del Tribunal Electoral del Estado de Tabasco; la abstención de actuar de la Defensoría deberá sustentarse plenamente en un dictamen o acuerdo fundado y motivado, propuesto por la Defensora o el Defensor correspondiente y aprobado por el Titular, lo cual se hará del conocimiento de Pleno del Tribunal.

Artículo 166. Los servicios de la Defensoría dejarán de prestarse:

- I. A petición expresa de la representada en el sentido de que no tienen interés en que se siga prestando el servicio de que se trate;
- II. Cuando se incurra en actos de violencia, amenaza o injuria en contra de la Defensoría o sus servidores públicos;
- III. Cuando se incurra dolosamente en falsedad de datos proporcionados; y,



IV. Por causa grave debidamente justificada, previo derecho de audiencia, a fin de que alegue lo que a su derecho convenga.

En cualquiera de los supuestos anteriores, el Titular de la Defensoría, así como los Defensores no serán sujetos de ninguna clase de responsabilidad con motivo de la no continuidad en la prestación de los servicios.

Artículo 167. El Titular de la Defensoría, así como las y los Defensores, les está prohibido:

- I. Recibir contraprestación alguna por los servicios propios de la Defensoría;
- II. El ejercicio particular de la profesión de abogado, salvo de que se trate de causa propia, la de su cónyuge o su concubina o concubino, así como parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y colaterales hasta el cuarto grado, por afinidad o civil;
- III. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerados en alguno de los tres órdenes de gobierno, salvo el desempeño de actividades docentes y de investigación;
- IV. Conocer o tramitar asuntos cuando estén impedidos para ello; y,
- V. Las demás que deriven de la naturaleza de sus atribuciones o de las disposiciones aplicables.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE REFORMA

ARTÍCULO 168. Las reformas o adiciones a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Serán presentadas ante el Pleno, por conducto de la Magistrada o Magistrado que la proponga, conjuntamente con la exposición de motivos, solicitando su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión privada que se celebre;
- II. El Pleno decidirá lo conducente, rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y
- III. La aprobación de la propuesta de reforma o adición requerirá del voto unánime de las Magistradas y/o Magistrados que integren el Pleno. En caso de ser aprobada la propuesta se incorporará de inmediato al texto del reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco; en caso contrario, la iniciativa será remitida a la Coordinación de Capacitación, para formar parte del acervo documental del mismo.

ARTÍCULO 169. Este reglamento no podrá ser reformado o adicionado durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.



A handwritten signature in black ink is written over the logo and extends to the right edge of the page.

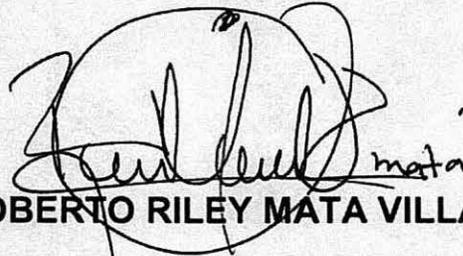
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento del Tribunal Electoral de Tabasco, se expide en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo transitorio tercero de la Ley Orgánica de este Tribunal, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones contenidas en los 132 artículos del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco, publicado el 23 de mayo de dos mil nueve, en el suplemento al Periódico Oficial número B:6961 del Gobierno del Estado.

TERCERO. Quedan derogados todas las disposiciones generales y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.



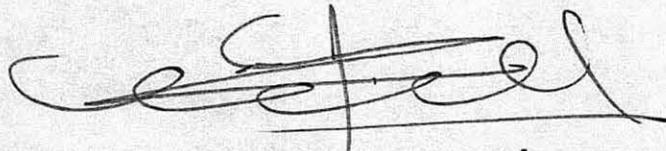
M.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE



M.D. YOLIDABEY ALVARADO
DE LA CRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN
ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/153



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO. -----**

----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de sesenta y cuatro (64) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco; aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional.

Conste. -----

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/153**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----



**M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos**

ELECTORAL

No.- 3415

ACUERDO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ACUERDO GENERAL 12/2020 EMITIDO POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO QUE MODIFICA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA JUDICIAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.

CONSIDERANDOS

I. Que con fundamento en el artículo 63 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Tribunal Electoral de Tabasco será la máxima autoridad jurisdiccional de la materia en el Estado y funcionará siempre en Pleno de manera permanente.

II. Además, conforme a lo establecido en el numeral 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Tribunal goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, apegado a los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad cumplirá sus funciones y no estará adscrito al poder judicial de nuestra entidad federativa.

III. Sobre esta base, el Tribunal Electoral de Tabasco cuenta con diversos ordenamientos que rigen su estructura organizacional y el sistema de competencias de sus órganos que lo conforman, con el fin de garantizar la correcta operatividad en su función de brindar certeza y legalidad a las elecciones constitucionales y municipales, así como la defensa de los derechos político-electorales de la ciudadanía en el estado.

IV. En este sentido, cuenta con un Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial, que en la *SECCIÓN SEGUNDA, DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*, establece el sistema

de evaluación del personal perteneciente al servicio profesional de carrera, que llevara a cabo la Coordinación de Capacitación de este órgano jurisdiccional, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Pleno.

No óbstate lo anterior, tomando en consideración que la evaluación involucra a las Magistradas y al Magistrado, así como a los titulares de áreas jurisdiccionales y administrativas que por razón de sus funciones les corresponde dar cumplimiento a los efectos finales del procedimiento, se debe establecer un "Comité", para que se encargue de aplicar los lineamientos del programa y una "Secretaría Ejecutiva" que vigile su cumplimiento.

Por estas razones, resulta necesario adicionar y armonizar diversas disposiciones del apartado en comento, para quedar de la siguiente manera:

Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco	
Actual	Adición
Artículo 83. A propuesta del Coordinador de Capacitación, el Pleno determinará los mecanismos y procedimientos para evaluar el desempeño del personal. Dicha evaluación la realizará el superior jerárquico.	Artículo 83. A propuesta del Coordinador de Capacitación, el Pleno determinará los mecanismos y procedimientos para evaluar el desempeño del personal. El procedimiento de evaluación estará a cargo de un Comité, de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa. El Comité será presidido por la o el Coordinador de Capacitación, quien se auxiliará por la o el titular de la Secretaría Administrativa, que fungirá como Secretario Técnico.

	<p>Las atribuciones del Comité y sus integrantes estarán establecidas en el programa que al efecto se establezca.</p> <p>El cumplimiento de la evaluación estará a cargo de una Secretaría Ejecutiva de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa.</p>
<p>Artículo 84. El Tribunal evaluará el desempeño de los miembros del servicio profesional dentro de los primeros tres meses del año siguiente al periodo anual que se evalúa, exceptuando el año del proceso electoral que lo realizará dentro del mes siguiente al término del proceso.</p>	<p>Artículo 84. El Tribunal a través del Comité evaluará el desempeño de los miembros del servicio profesional dentro de los primeros tres meses del año siguiente al periodo anual que se evalúa, exceptuando el año del proceso electoral que lo realizará dentro del mes siguiente al término del proceso.</p>
<p>...Artículos 85...</p>	<p>...Artículos 85...</p>
<p>Artículo 86. En observancia a lo previsto en el artículo 92, el servidor público de carrera que obtenga cualquier calificación inferior a "la mínima aprobatoria será separado de manera definitiva del servicio profesional.</p>	<p>Artículo 86. El Comité de evaluación determinará las acciones específicas para mejorar individual el desempeño del servidor público de carrera que obtenga cualquier calificación inferior a "la mínima aprobatoria", con el fin de optimizar y mejorar su desempeño por medio de un programa especial elaborado por la Coordinación de Capacitación cuyas características fijará el Pleno.</p>
<p>Artículo 87. La Coordinación de Capacitación en base a los procedimientos y mecanismos de evaluación aprobados por el Pleno, podrá instrumentar y diseñar cédulas, de modo que describan en forma personalizada el desempeño del servidor público de carrera, de acuerdo a los factores descritos anteriormente y sobre las calificaciones previamente calculadas.</p>	<p>Artículo 87. El Comité en base a los procedimientos y mecanismos de evaluación aprobados por el Pleno, podrá instrumentar y diseñar cédulas, de modo que describan en forma personalizada el desempeño del servidor público de carrera, de acuerdo a los factores descritos anteriormente y sobre las calificaciones previamente calculadas.</p>
<p>Artículo 88. Los miembros del servicio profesional podrán solicitar la revisión de la evaluación del desempeño ante la Coordinación de Capacitación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación personal que les realice dicha</p>	<p>Artículo 88. Los miembros del servicio profesional podrán solicitar la revisión de la evaluación del desempeño ante la Coordinación de Capacitación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación personal que les</p>

Comisión

[Signature]

Coordinación. Quienes no soliciten revisión de exámenes dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.	realice la Secretaría Técnica del Comité . Quienes no soliciten revisión de exámenes dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.
Artículo 89. La Coordinación de Capacitación presentará al Pleno un informe general del procedimiento de evaluación del desempeño, describiendo los resultados obtenidos por los servidores evaluados bajo el sistema de código o clave, sin señalar datos personales.	Artículo 89. El Comité presentará al Pleno un informe general del procedimiento de evaluación del desempeño, describiendo los resultados obtenidos por los servidores evaluados bajo el sistema de código o clave, sin señalar datos personales.
Artículo 90....	Artículo 90....

R

V. Por otra parte, en los numerales 141 y 142 del Estatuto, se preceptúan los requisitos que se deben cumplir para ocupar las categorías de Oficial de Partes y Actuaría o Actuario, con el fin garantizar la certeza de que el personal que aspire al cargo cuente con los conocimientos especializados para realizar las funciones inherentes al mismo.

Requisitos

No obstante lo anterior, en concepto del Pleno de este órgano jurisdiccional, conforme al parámetro de derechos humanos y atendiendo a las funciones que deban desempeñar o en su caso las responsabilidades establecidas por ley, los requisitos establecidos en el Estatuto para quienes aspiren al cargo de Oficial de Partes y Actuaría o Actuario, resultan excesivos e incongruentes con lo establecido en la Ley Orgánica.

Ello, porque el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial en su artículo 141, fracción II, impone implícitamente a quien aspire ser Oficial de Partes, a tener que contar con título de licenciatura en derecho, cuando en el en el numeral 27¹ de la

¹ Artículo 27.- Los actuarios deberán satisfacer los requisitos señalados en el artículo anterior, con excepción de la fracción II que deberá contar por lo menos con veintiún años al momento de la designación, y fracción III, que puede ser sustituida por carta de pasante.

Ley Orgánica, relativo a los requerimientos legales para ocupar el cargo de Actuaría (o), se establece que el título profesional puede ser sustituido por la carta de pasante.

De manera adicional, las Magistradas y el Magistrado consideran incongruente la fracción II del artículo 142 del Estatuto, porque contraviene lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica antes señalado, el cual refiere que para ser Actuaría (o) basta con tener carta de pasante.

Por estas razones, estiman conveniente efectuar diversas modificaciones a las fracciones II, de los respectivos artículos 141 y 142 del Estatuto, para quedar de la siguiente manera:

Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial	
Actual	Adición
<p>Artículo 141. Para ser Oficial de Partes se necesita tener los requisitos siguientes:</p> <p>[...]</p> <p>II. Ser abogado ó licenciado en derecho.</p> <p>[...]</p>	<p>Artículo 141. Para ser Oficial de Partes se necesita tener los requisitos siguientes:</p> <p>[...]</p> <p>II. Ser licenciada o licenciado en derecho o contar con carta de pasante o en su caso estudiante del octavo semestre.</p> <p>[...]</p>
<p>Artículo 142. Para ser Actuario, se necesita cubrir lo señalado en los artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica y los requisitos siguientes:</p> <p>[...]</p> <p>II. Ser abogado ó licenciado en derecho.</p> <p>[...]</p>	<p>Artículo 142. Para ser Actuario, se necesita cubrir lo señalado en los artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica y los requisitos siguientes:</p> <p>[...]</p> <p>II. Ser licenciada o licenciado en derecho o en su caso contar con carta de pasante.</p> <p>[...]</p>

Magistrada

[Signature]

[Signature]

VI. En otro orden de ideas, el artículo 147 del Estatuto es omiso en señalar los requisitos que deben cumplir las personas que

aspiren a los cargos de Coordinador de Capacitación, Imagen Institucional; las Unidades de Género, Planeación, Recursos Materiales, Financieros, Contabilidad, Responsabilidad y Auditoria; además de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.

En este sentido, el Pleno de este Tribunal considera que para garantizar certeza en las designaciones se deben incluir en el citado numeral las Unidades y/o Jefaturas señaladas, precisándose que en el caso particular de la Unidad de Género e Inclusión Social, se dirige exclusivamente a una mujer atendiendo a la propia política gubernamental que motivó la implementación del área en este órgano jurisdiccional.

Finalmente, se estima conveniente modificar la fracción IV del artículo en comento, para solo requerir título y cédula profesional afines con el área a desempeñar sin exigir antigüedad, con el fin de implementar medidas afirmativas en favor de las personas que el Pleno estime cuenten con el perfil idóneo para ocupar los cargos.

Por lo anterior, juzgan necesario modificar el artículo 147 del Estatuto, para quedar de la siguiente manera:

Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial	
Actual	Adición/modificación
<p>Artículo 147. Para ser responsable de las Unidades de Documentación y Estadística de Comunicación Social, de Enlace y Acceso a la Información, de Sistemas y Soporte Técnico y Titular de la Contraloría Interna, se deberán cubrir los requisitos siguientes:</p>	<p>Artículo 147. Para ser responsable de las Unidades de Documentación y Estadística, Coordinación de Capacitación, Coordinador de Imagen Institucional, Género e Inclusión Social, Planeación, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros y Humanos, Contabilidad y Control de Inventarios, Responsabilidad y Situación Patrimonial, de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables,</p>

<p>...I al III...</p> <p>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.</p> <p>...V al IX...</p>	<p>de Enlace y Acceso a la Información, de Sistemas y Soporte Técnico y demás Unidades o Jefaturas pertenecientes a la estructura organizacional del Tribunal, así como la o el Titular de la Contraloría se deberán cubrir los requisitos siguientes:</p> <p>...I al III...</p> <p>IV. Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar.</p> <p>...V al IX...</p>
<p>Además de los requisitos señalados en este artículo el Contralor Interno deberá contar con título y cédula profesional de licenciado en Administración Pública, o Administración de Empresas, o Contaduría Pública, o de Abogado o licenciado en Derecho, legalmente expedidos con una antigüedad de tres años a la fecha de su nombramiento, así como contar con una experiencia comprobable como Auditor Contable mínima de dos años.</p>	<p>Para el caso de la Unidad de Género e Inclusión Social únicamente se considerará a la persona del género femenino.</p> <p>Se deroga.</p>



En consecuencia, con fundamento en el artículo 18, fracción XX de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco y 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Pleno de este órgano jurisdiccional, ha determinado emitir el siguiente:



ACUERDO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, VILLAHERMOSA, TABASCO, A VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.



PRIMERO. Se modifican y adicionan diversas disposiciones contenidas en la *SECCIÓN SEGUNDA, DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*, contenida en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de

Tabasco, en términos del considerando IV, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 83. A propuesta del Coordinador de Capacitación, el Pleno determinará los mecanismos y procedimientos para evaluar el desempeño del personal. El procedimiento de evaluación estará a cargo de un Comité, de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa.

El Comité será presidido por la o el Coordinador de Capacitación, quien se auxiliará por la o el titular de la Secretaría Administrativa, que fungirá como Secretario Técnico.

Las atribuciones del Comité y sus integrantes estarán establecidas en el programa que al efecto se establezca.

El cumplimiento de la evaluación estará a cargo de una Secretaría Ejecutiva de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa.

Artículo 84. El Tribunal a través del Comité evaluará el desempeño de los miembros del servicio profesional dentro de los primeros tres meses del año siguiente al periodo anual que se evalúa, exceptuando el año del proceso electoral que lo realizará dentro del mes siguiente al término del proceso.

...Artículos 85...

Artículo 86. El Comité de evaluación determinará las acciones específicas para mejorar individual el desempeño del servidor público de carrera que obtenga cualquier calificación inferior a "la mínima aprobatoria", con el fin de optimizar y mejorar su desempeño por medio de un programa especial elaborado por la Coordinación de Capacitación cuyas características fijará el Pleno.

Artículo 87. El Comité en base a los procedimientos y mecanismos de evaluación aprobados por el Pleno, podrá instrumentar y diseñar cédulas, de modo que describan en forma personalizada el desempeño del servidor público de carrera, de acuerdo a los factores descritos anteriormente y sobre las calificaciones previamente calculadas.

Artículo 88. Los miembros del servicio profesional podrán solicitar la revisión de la evaluación del desempeño ante la Coordinación de Capacitación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la notificación personal que les realice la Secretaría Técnica del Comité. Quienes no soliciten revisión de exámenes dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.

Artículo 89. El Comité presentará al Pleno un informe general del procedimiento de evaluación del desempeño, describiendo los resultados obtenidos por los servidores evaluados bajo el sistema de código o clave, sin señalar datos personales.

Artículo 90....

SEGUNDO. Se modifica la fracción II, del artículo 141 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco, en términos del considerando V, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 141. Para ser Oficial de Partes se necesita tener los requisitos siguientes:

[...]

- II. Ser licenciada o licenciado en derecho o contar con carta de pasante o en su caso estudiante del octavo semestre.

[...]

TERCERO. Se modifica la fracción II, del artículo 142 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco, en términos del considerando V, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 142. Para ser Actuaría o Actuario, se necesita cubrir lo señalado en los artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica y los requisitos siguientes:

[...]

- II. Ser licenciada o licenciado en derecho o en su caso contar con carta de pasante.

[...]

CUARTO. Se modifican y adicionan diversas disposiciones contenidas en el artículo 147 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco, en términos del considerando VI, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 147. Para ser responsable de las Unidades de Documentación y Estadística, Coordinación de Capacitación, Coordinador de Imagen Institucional, Género e Inclusión Social, Planeación, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros y Humanos, Contabilidad y Control de Inventarios, Responsabilidad y Situación Patrimonial, de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables; de Enlace y Acceso a la Información, de Sistemas y Soporte Técnico y demás Unidades o Jefaturas pertenecientes a la estructura organizacional del Tribunal, así como la o el Titular de la Contraloría se deberán cubrir los requisitos siguientes:



IV. Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar.

...V al IX...

Para el caso de la Unidad de Género e Inclusión Social únicamente se considerará a la persona del género femenino que cubra los requisitos establecidos con anterioridad.



QUINTO. Las modificaciones no afectaran la Certeza de las designaciones que a la presente fecha el Pleno haya efectuado en las categorías reguladas en el citado artículo 147 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor el día de su aprobación.

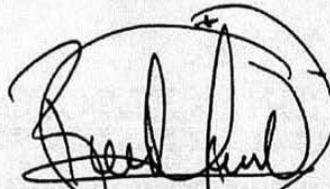


ARTÍCULO SEGUNDO. En todo lo no previsto en este Acuerdo, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

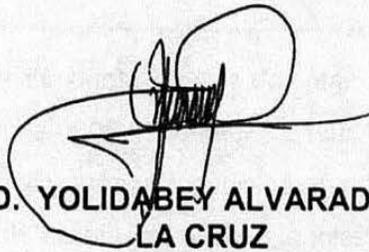
ARTÍCULO TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página de internet del Tribunal Electoral.

ARTÍCULO CUARTO. Hágase del conocimiento público en la página de internet de este Tribunal.

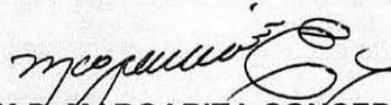
Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.



**L.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE**



**M.D. YOLIDABEY ALVARADO DE
LA CRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL**



**M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN
ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL**



**M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.**

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/154



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO. -----**

----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de seis (06) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Acuerdo General 12/2020 emitido por el Tribunal Electoral de Tabasco que Modifica y Adiciona Diversas Disposiciones Contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco; aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional. Conste.

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/154**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----



M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos

No.- 3416

CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
GLOSARIO

Para efectos del presente Código, se entenderá por:

Acción Preventiva: Es una acción o efecto implementado para eliminar las causas de una situación de no conformidad, defecto o inconveniente detectado, para prevenir su ocurrencia.

Acoso Sexual: Es un comportamiento cuyo objetivo es intimidar, perseguir, apremiar e importunar a alguien con molestias o requerimientos; es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco; cuyo fin es orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias del Tribunal.

Código de Ética: Código de Ética del Tribunal Electoral de Tabasco, mismo que es un instrumento normativo que regula la ética del personal.

Conciliación entre la vida familiar y laboral: Son acciones emprendidas para crear condiciones favorables para que trabajadores y trabajadoras puedan cumplir de forma óptima con sus responsabilidades familiares y laborales.

Conflicto de intereses: Es la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS



Dádiva: Donativo o regalo desinteresado.

Datos personales: Aquellos que permiten hacer identificable o identificado al sujeto propietario de los mismos.

Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor o público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Equidad de género: Es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales, se conjugan para dar origen a un concepto que define la “equidad” como “una igualdad en las diferencias”.

Funcionarios: Toda persona que preste un servicio remunerado al mismo, conforme a las facultades que la legislación electoral o reglamentos internos les asignan. Incluye todo el personal jurisdiccional y administrativo que colabora en las tareas propias de esta autoridad electoral.

Género: Es un conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y “feminidad”, los cuales determinan el comportamiento, las funciones, oportunidades, valoración y las relaciones entre mujeres y hombres.

Hostigamiento laboral: También conocido como “mobbing” es un comportamiento negativo entre superiores e inferiores jerárquicos de una organización laboral, a causa del cual la o el afectado es sometido a ataques sistemáticos, directos o indirectos, durante mucho tiempo de manera continua. Consistente en un acto u omisión de abuso de poder

que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad, impidiendo su desarrollo y atentando contra la igualdad, que puede traducirse en una acción que pretende disminuir la capacidad física, psicológica y emocional de la víctima.

Imparcialidad: Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud, cualidad de no sujetarse a ningún antecedente, sino a lo que merece el objeto.

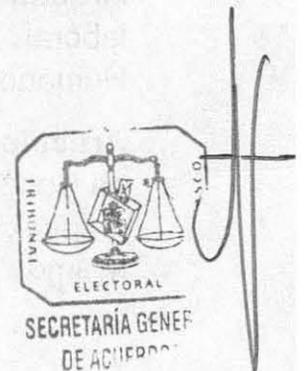
Jerarquía: Es el criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personas, instituciones o conceptos.

Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sustancia psicotrópica: Es un agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central lo cual trae como consecuencia cambios temporales en la percepción, ánimo, estado de conciencia y comportamiento.

Transparencia: Es la obligación de los sujetos de hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el Tribunal Electoral y la sociedad, de tal forma que la ciudadanía esté informada y conozca las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio públicos.

Tribunal: Al Tribunal Electoral de Tabasco.



TÍTULO PRIMERO

DE LOS DESTINATARIOS Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 1. El presente ordenamiento regirá la conducta de las y los funcionarios que ocupen los cargos previstos en la estructura organizacional del Tribunal Electoral de Tabasco.

Las y los funcionarios deberán conocer, respetar y cumplir la normatividad que rige su actuar como servidora o servidor público.

Artículo 2. Las y los funcionarios acatarán el Código de Ética y las reglas que implemente el Tribunal Electoral de Tabasco para ejercitar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de las y los servidores públicos.

Artículo 3. Las y los funcionarios conocerán y ejercerán sus derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente su responsabilidad como servidora o servidor público.

Artículo 4. Las y los funcionarios, observarán y darán cumplimiento a lo establecido en los manuales de organización, políticas, procedimientos y sus actualizaciones, así como a las normas internas de las diferentes áreas a las que pertenecen cuando sus procesos interaccionen con sus funciones.

Artículo 5. Las y los funcionarios deberán presentarse, de ser el caso, puntualmente y con veracidad, su declaración patrimonial y cumplir con las demás obligaciones que ordena la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 6. Las y los funcionarios atenderán las políticas de igualdad laboral y no discriminación, privilegiando siempre los Derechos Humanos.

Artículo 7. Las y los funcionarios deberán informar al Pleno o al Comité de Conducta, acerca del incumplimiento (delaciones) a este Código que tenga conocimiento, coadyuvando con la estricta observación del mismo.

TÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DEL CARGO PÚBLICO

Artículo 8. Las y los funcionarios, realizarán los procedimientos del Tribunal Electoral de Tabasco, para lograr la misión institucional aportando el máximo de sus capacidades, conocimientos y esfuerzo estableciendo los controles necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de su responsabilidad.

Artículo 9. Las y los funcionarios iniciarán puntualmente sus trabajos en el horario establecido por el Pleno, aprovechando el tiempo de su jornada para realizar las responsabilidades y funciones asignadas, tomando en cuenta que en años electorales todos los días y horas son hábiles.

Artículo 10. Las y los funcionarios actuarán con transparencia y se conducirán siempre en apego al Código de Ética y este ordenamiento.

Artículo 11. Las y los funcionarios deberán conocer sus funciones específicas, de las áreas en que laboran y de las otras áreas con el fin de evitar un conflicto de intereses.

Artículo 12. Las y los funcionarios deberán brindar un trato digno, igualitario y tolerante, reconociendo los derechos humanos y cualidades inherentes a la persona.

Artículo 13. Las y los funcionarios darán cumplimiento cabal a la normatividad inherente de acuerdo al puesto asignado.

Artículo 14. Las y los funcionarios deberán atender y orientar a las ciudadanas y ciudadanos, sin hacer ningún tipo de discriminación, apegados a las políticas de igualdad laboral y no discriminación, con amabilidad y respeto en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, nivel socioeconómico, educativo y/o condición física, privilegiando siempre los Derechos Humanos.



Artículo 15. Las y los funcionarios tendrán siempre una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro del Tribunal.

Artículo 16. Las y los funcionarios se abstendrán de faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar, o bien ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a sus compañeras y compañeros, independientemente del puesto que tengan asignados.

Artículo 17. Las y los funcionarios se abstendrán de solicitar, aceptar u ofrecer dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, o ventajas directa o indirectamente para sí o para terceros.

Artículo 18. Las y los funcionarios bajo ninguna circunstancia se presentaran en el Tribunal Electoral de Tabasco, bajo la influencia del alcohol, drogas y otras sustancias psicotrópicas. Asimismo, les queda prohibido consumirlas en las instalaciones del Tribunal.

Artículo 19. Las y los funcionarios se abstendrán de utilizar un lenguaje inapropiado que pueda ofender la moralidad de terceros.

Artículo 20. Las y los funcionarios se abstendrán de proporcionar información clasificada como reservada o datos personales en posesión del Tribunal.

TÍTULO TERCERO

DEL USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 21. Las y los funcionarios utilizarán y asignarán en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas que le sean encomendadas, bajo los principios de austeridad y racionalidad.

Artículo 22. Las y los funcionarios harán uso adecuado de los bienes muebles que le sean proporcionados para el adecuado desempeño de

sus funciones, de manera responsable y para cumplimiento de las tareas que le sean asignadas.

Artículo 23. Las y los funcionarios deberán de observar la política de seguridad informática o restricciones que implemente el Tribunal.

Artículo 24. Las y los funcionarios se abstendrán de hacer uso indebido o excesivo de los insumos informáticos consumibles.

Artículo 25. Las y los funcionarios utilizarán debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet y fotocopiado para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 26. Las y los funcionarios deberán portar su credencial de identificación que le sea proporcionada por el Tribunal en un lugar visible, dentro de las instalaciones y se abstendrán de utilizarla para fines distintos a los oficiales.

Artículo 27. Las y los funcionarios cumplirán con la entrega de documentación que le acredite como servidora o servidor público para integrar su expediente personal y serán responsables de su actualización.

TÍTULO CUARTO

DEL USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Artículo 28. Las y los funcionarios garantizarán la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la utilización indebida, en términos de las leyes que rijan la materia.

Artículo 29. Las y los funcionarios proporcionaran información a la parte interesada, cuando corresponda, conforme a la Ley de Transparencia, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política



o sexual, condición socioeconómica o nivel educativo, respetando en todo momento el derecho a la privacidad y los datos personales contenidos en la misma.

Artículo 30. Las y los funcionarios actuarán con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y proceso de la información interna.

Artículo 31. Las y los funcionarios se abstendrán de retrasar innecesariamente las tareas que le sean encomendadas y que afecte con ello los procesos inherentes del Tribunal.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 32. Las y los funcionarios deberán notificar a las autoridades pertinentes la posibilidad de encontrarse en un conflicto de intereses, a efecto de prevenirlo.

Artículo 33. Las y los funcionarios actuarán ante todo conflicto de interés con honradez y en apego al marco jurídico que rija cada caso en particular.

Artículo 34. Las y los funcionarios se abstendrán de involucrarse en situaciones que representen un potencial conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Tribunal; lo anterior conforme al puesto asignado.

Artículo 35. Queda prohibido para las y los funcionarios, aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan con ello, influenciar en sus decisiones como servidora o servidor público del Tribunal.

TÍTULO SEXTO DE LA TOMA DE DECISIONES

Artículo 36. Las y los funcionarios se conducirán siempre con vocación de servicio acorde a los principios y valores establecido en el Código de Ética del Tribunal Electoral de Tabasco, anteponiendo el interés oficial a su particular interés.

Artículo 37. Las y los funcionarios actuarán siempre conforme a los criterios de legalidad y equidad cuando tomen una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.

Artículo 38. Las y los funcionarios informaran a sus superiores de aquellos asuntos a su cargo en los que pueda existir un conflicto de intereses.

Artículo 39. Las y los funcionarios cumplirán la jornada laboral, de manera eficiente, para evitar laborar fuera del horario, y con ello propiciar y conciliar la vida familiar con lo laboral.

Artículo 40. Las y los funcionarios se abstendrán de conceder preferencias y/o privilegios indebidos a favor de persona alguna.

Artículo 41. Las y los funcionarios no eludirán sus responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que exijan su intervención y a las que estén obligadas u obligados de forma directa.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES ENTRE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 42. Las y los funcionarios ofrecerán a sus compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la



cortesía, equidad y la no discriminación, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas.

Artículo 43. Las y los funcionarios observarán una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeras o compañeros, así como a los bienes del Tribunal.

Artículo 44. Las y los funcionarios evitarán toda acción que distraiga, moleste o perturbe a sus compañeras y compañeros.

Artículo 45. Las y los funcionarios se abstendrán de faltar al respeto a sus compañeras y compañeros, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos o bien otorgar tratos preferenciales o discriminatorios, utilizar un lenguaje ofensivo, independientemente del puesto o nivel jerárquico que ocupen, y de sus preferencias sexuales o creencias religiosas.

Artículo 46. Se abstendrán de presentar quejas o denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras y otros servidores públicos y en caso de hacerlo, aceptarán las consecuencias que por Ley, se susciten en dicha materia.

Artículo 47. Las y los funcionarios se abstendrán de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de sus compañeras y compañeros o superiores, y respetar en todo momento la privacidad y los derechos de sus compañeras o compañeros y superiores.

Artículo 48. Las y los funcionarios no comercializarán productos personales dentro de las oficinas del Tribunal Electoral.

Artículo 49. Las y los funcionarios se abstendrán de organizar o participar tandas, cajas de ahorro o cualquier otro tipo de actividad financiera que pueda generar conflictos entre sus compañeras y compañeros del Tribunal.

Artículo 50. Para la adquisición de créditos financieros o préstamos personales, las y los funcionarios no proporcionarán como referencia los números telefónicos de sus superiores jerárquicos, compañeras o

compañeros de trabajo o cualquiera de los números telefónicos oficiales del Tribunal.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 51. Las y los funcionarios proporcionarán a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con imparcialidad, eficiencia y oportunidad, siempre en apego al marco jurídico que lo rige.

Artículo 52. Las y los funcionarios utilizarán la información que le proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias del Tribunal.

Artículo 53. Las y los funcionarios respetarán en todo momento, las formas y conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades y niveles de gobierno, así como con otros poderes de carácter federal o local.

TÍTULO NOVENO

DE LA RELACIÓN CON EL PÚBLICO EN GENERAL

Artículo 54. Las y los funcionarios actuarán congruentemente con los principios y valores que establece el Código de Ética del Tribunal Electoral.

Artículo 55. Las y los funcionarios atenderán con equidad e imparcialidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, condición



socioeconómica o nivel educativo y/o condición física, privilegiando siempre los Derechos Humanos.

Artículo 56. Las y los funcionarios procurarán que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en el Tribunal.

Artículo 57. Las y los funcionarios orientarán a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

TÍTULO DÉCIMO

DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 58. Las y los funcionarios atenderán invariablemente y sin excepción las disposiciones y restricciones con el consumo del tabaco en edificios públicos.

Artículo 59. Las y los funcionarios utilizarán racionalmente agua, papel y la energía eléctrica del Tribunal.

Artículo 60. Las y los funcionarios deberán reutilizar el material de la oficina siempre que sea posible.

Artículo 61. Las y los funcionarios participarán activamente en las acciones de protección civil, tanto en situaciones reales como en ejercicios de simulacro para preservar la integridad de las personas y bienes del Tribunal.

Artículo 62. Las y los funcionarios mantendrán su lugar de trabajo limpio y seguro.

Artículo 63. Las y los funcionarios contribuirán a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios, haciendo uso adecuado de los mismos.

Artículo 64. Las y los funcionarios se abstendrán de introducir a las oficinas del Tribunal alimentos que despidan olores molestos e ingerirlos fuera de los horarios establecidos por sus superiores.

Artículo 65. Las y los funcionarios se abstendrán de escuchar música dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral de Tabasco.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y OTRAS EVENTUALIDADES OFICIALES

Artículo 66. Las y los funcionarios aprovecharán las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Tribunal y otras instituciones y demostrarán buena disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias del empleo, cargo o comisión.

Artículo 67. Las y los funcionarios se conducirán respetando la normatividad aplicable en la capacitación que se les asignen.

Artículo 68. Las y los funcionarios asistirán a las capacitaciones, eventos, conferencias, ponencias organizadas por el Tribunal Electoral de Tabasco, de manera presencial o virtual, cumpliendo con profesionalismo las normas de asistencia, puntualidad y aprovechamiento.

Artículo 69. Las y los funcionarios promoverán en lo posible la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Artículo 70. Las y los funcionarios aprovecharán las oportunidades que se presenten para actualizar sus conocimientos y elevar su desarrollo personal.



TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL COMITÉ DE CONDUCTA

Artículo 71. El Tribunal Electoral contará con un Comité de Conducta, el cual será integrado por los siguientes funcionarios:

- a) La o el titular de la Secretaría General de Acuerdos, quien ocupará su Presidencia;
- b) La o el titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como Secretariado Técnico; y
- c) La o el titular de la Contraloría Interna, quien fungirá como Vocal.

2. El Comité de Conducta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar e investigar el cumplimiento de este Código:

II. Implementar acciones permanentes que favorezcan la buena conducta de sus servidores públicos, en términos de este Código;

III. Proponer al Pleno del Tribunal modificaciones a este Código;

IV. Emitir los lineamientos y demás normatividad necesaria para conseguir su fin; y

V. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno o la Presidencia del Tribunal.

TRANSITORIOS

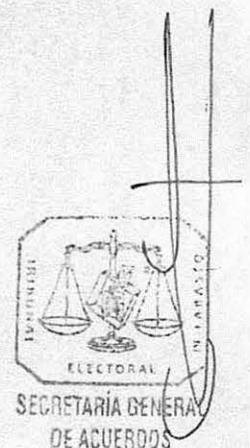
ARTÍCULO PRIMERO. El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO TERCERO En todo lo no previsto en este Código, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

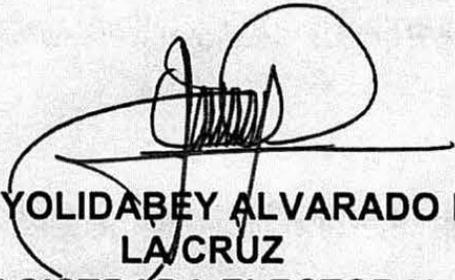
ARTÍCULO CUARTO. Hágase del conocimiento público en la página de internet de este Tribunal.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.

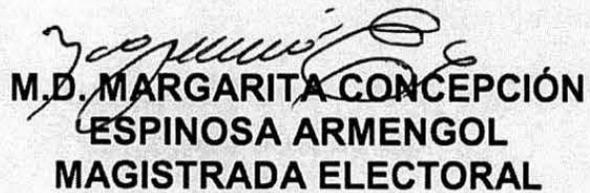




**L.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE**



**M.D. YOLIDABEY ALVARADO DE
LACRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL**



**M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN
ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL**



**M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.**

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/149



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO.** -----

----- **CERTIFICA** -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de ocho (08) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Código de Conducta del Tribunal Electoral de Tabasco, aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional. Conste.

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/149**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----




M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos

ELECTORAL

No.- 3417

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

IV. OBJETO.....

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....

VI. OBJETIVO DEL COMITÉ.....

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.....

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....

X. OPERACIÓN DEL COMITÉ.....

XI. INTERPRETACIÓN.....





Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

I. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la dinámica y evolución de los temas de control interno y administración de riesgos en el ámbito institucional establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado y que se derivaron de una serie de adecuaciones al Plan Nacional de Desarrollo como estrategia transversal al programa de gobierno cercano y moderno que permita tener resultados eficientes, con mecanismo de evaluación que permitan mejorar el desempeño y calidad de los servicios optimizando el uso de los recursos públicos.

Para lo cual y para al adecuado funcionamiento del control administrativo interno de este órgano Jurisdiccional y conforme a sus normas internas se crea el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos, para contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como mejorar los programas presupuestarios.

En ese sentido el Tribunal considera oportuno establecer las disposiciones para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización, y mejora continua de sus recursos presupuestarios.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

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





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco**

Leyes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco

a) Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

b) Normas:

- Manual de Normas, Lineamientos y Procedimientos para el Control del Ejercicio Presupuestal.
- Disposiciones y el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del estado de Tabasco.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Además de las definiciones establecidas en el artículo 2 del Reglamento Interno del Tribunal, para efectos de este Manual se entenderá por:

1. **Cédulas de situaciones críticas:** Al documento elaborado por cada una de las Unidades Administrativas, en el que se incorporan los asuntos que por su relevancia o impacto son considerados como de riesgo crítico y en el cual se registran las propuestas de atención que deben darse en su caso.
2. **Comité:** Al Comité de Administración de Riesgos
3. **Componentes del Control Interno:** Al Ambiente de control, gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y seguimiento.
4. **Control Interno: (CI)** Al proceso a cargo de las y los servidores públicos del Tribunal diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
5. **Enlaces de Control Interno:** Las y los servidores públicos con nivel mínimo de Secretaria o Secretario de cada área de las Unidades Administrativas, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con la o el secretario administrativo de Control Interno del Tribunal y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno y gestión de riesgos.





Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

6. **Evaluación del sistema de control interno:** Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumple el sistema de control interno en sus tres niveles Jurisdiccional, Administrativo y Operativo.
7. **Administración de Riesgos:** Proceso por el cual las Unidades Administrativas y la Vocalía Ejecutiva identifican analizan evalúan, jerarquizan, controlan, documentan y dan seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
8. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco;
9. **MAR:** Matriz de Administración de Riesgos;
10. **Normas:** Normas de Control Interno para el Tribunal Electoral de Tabasco, y
11. **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de objetivos.

IV. OBJETO.

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco, así como para el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, y el análisis y seguimiento para la detección y gestión de



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

riesgos. Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.

Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional; de la elaboración de las metodologías de gestión de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y de la elaboración oportuna de un Programa de Trabajo de Control Interno.

Impulsar una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el Manual resultan de observancia general para las y los servidores públicos que participen en el Comité, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar control interno y la administración de riesgos y tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos

VI. OBJETIVO DEL COMITÉ.

En materia de control interno y administración de riesgos:

- a. Promover las bases y mecanismos para el diseño, implantación, evaluación, seguimiento y mejora del control interno del Tribunal;





Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

- b. Proponer disposiciones normativas o modificaciones a las existentes para mejorar el control interno y la administración de riesgos;
- c. Definir las estrategias y demás instrumentos necesarios para la gestión institucional de riesgos, tanto estratégicos como operacionales, y
- d. Fomentar una cultura institucional en materia de control interno y administración de riesgos e impulsar la capacitación de las y los servidores públicos.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará de la siguiente forma:

Presidenta/Presidente: El Secretario(a) Administrativo del Tribunal.

La o el Vocal Ejecutivo Titular de la Contraloría Interna del Tribunal.

Las o los Vocales: Las y los titulares de la Secretaría General de Acuerdos; de la Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión y de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Invitados(as): Las y los servidores públicos que sean necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.



Programa Anual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

Las ausencias del Presidente o Presidenta serán suplidas por quien él designe. Las y los Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

Las y los Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Vocalía Ejecutiva.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Verificar la aplicación de las metodologías de gestión de riesgos, del plan estratégico de gestión de riesgos y de los programas.
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional,
- IV. Acordar acciones en materia de control interno y administración de riesgos;
- V. Aprobar el programa anual de control interno y administración de riesgos, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Promover las estrategias de implementación, evaluación y seguimiento de control interno y administración de riesgos; así como emitir recomendaciones y propuestas de mejora;
- VII. Fomentar la cultura de control interno y administración de riesgos;
- VIII. Promover las estrategias de capacitación y actualización de las y los servidores públicos, en materia de control interno y





Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

administración de riesgos;

- IX.** Elaborar, actualizar y aprobar el Manual, así como de modificaciones del mismo;
- X.** Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Control interno y administración de riesgos;
- XI.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XII.** Evaluar el estado que guarda el control interno de las Unidades Administrativas y consolidar el informe institucional, y
- XIII.** Las demás que resulten necesarias para la generación del Comité y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

a) Del Presidente o Presidenta:

- 1. Presidir las sesiones;
- 2. Participar con voz y voto y, en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- 3. Convocar por conducto de la Vocalía Ejecutiva, a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
- 4. Promover y dar seguimiento, por conducto de la Vocalía Ejecutiva, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- 5. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido,



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco

así como las listas de asistencia correspondientes;

6. Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Comité, y
7. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

El Presidente o Presidenta del comité durará en funciones un año.

b) De la Vocalía Ejecutiva:

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
2. Auxiliar al Presidente o Presidenta en el desempeño de sus funciones;
3. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
4. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
5. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
6. Convocar, a solicitud del Presidente o Presidenta, a las y los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
7. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el Manual;





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco**

8. Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
9. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las y los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
10. Integrar los expedientes y clasificarlos, así como llevar su control y resguardo conforme a las disposiciones aplicables;
11. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
12. Elaborar el informe anual de gestión del Comité y presentarlo ante este Órgano Colegiado, y
13. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

c) De las y los Vocales:

1. Participar con voz y voto en las sesiones;
2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste;
3. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
4. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

5. Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
6. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
7. Proponer la participación de invitados(as) a las sesiones, cuando así proceda, y
8. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

d) De los invitados(as):

1. Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados, y
2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

X. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

1. Sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.

Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente o Presidenta, Titular de la Vocalía Ejecutiva y/o Vocales, cuando sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco**

falta de atención de los asuntos;

En ambos casos, la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

En las sesiones ordinarias, la propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.

2. La carpeta de asuntos a tratar deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.

La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos.

De los asuntos generales expuestos en las sesiones ordinarias, no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.

3. Las sesiones serán convocadas por el Presidente o Presidenta, por conducto de la Vocalía Ejecutiva.

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.

La o el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente o Presidenta, en el caso de que se modifique alguna fecha



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco

establecida en el calendario, informará a las y los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Los invitados(as) firmarán de igual manera la lista de asistencia.

4. Las sesiones sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente o Presidenta o, el/la suplente que él designe.
5. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.
6. Los invitados(as) estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.
7. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.
8. De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.
9. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración. La o el Titular de la Vocalía Ejecutiva elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.
10. Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco**

materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.

XI. INTERPRETACIÓN.

Corresponderá al Comité de Administración de Riesgos la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. En todo lo no previsto en este Manual, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

ARTÍCULO TERCERO. Hágase del conocimiento público en la página de internet de este Tribunal.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración
de Riesgos
del Tribunal Electoral de Tabasco**

**L.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE**

**M.D. YOLIDABEY ALVARADO
DE LA CRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL**

**M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN
ESPINOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL**

**M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.**

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/150



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO. -----**

----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de diez (10) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco; aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional. Conste. -----

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/150**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----



**M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos**

ELECTORAL

No.- 3418



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

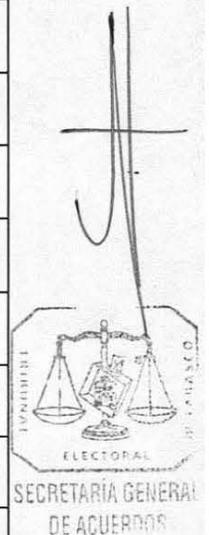
CATÁLOGO DE PUESTOS



Catálogo de Puestos

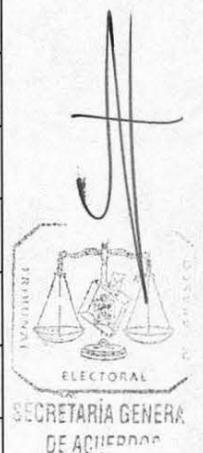
ÍNDICE

No.	Clave	Categorías	Página
1	TETC101	Magistrado Presidente	4
2	TETC206	Secretario Particular de Presidencia	6
3	TETC307	Jefe de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	7
4	TETC215	Jefe de la Unidad de Planeación	8
5	TETC218	Jefe de la Unidad de Género e Inclusión Social	9
6	TETC501	Secretario Ejecutivo Presidencia	10
7	TETC502	Chofer de la Presidencia	11
8	TETC102	Magistrado Electoral	11
9	TETC219	Juez Instructor Coordinador	13
10	TETC216	Asesor Jurisdiccional A	13
11	TETC207	Asesor Jurisdiccional	14
12	TETC208	Juez Instructor	15
13	TETC401	Secretarios Proyectistas	16
14	TETC314	Secretarios Ejecutivos A	17
15	TETB104	Secretarios Ejecutivos	18
16	TETC201	Secretario General de Acuerdos	20
17	TETC306	Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística	21
18	TETC217	Jefe de la Unidad de Organización y Trámite de Expedientes.	22
19	TETC312	Jefe del Archivo Jurisdiccional	23
20	TETC404	Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos	23



Catálogo de Puestos

No.	Clave	Categorías	Página
21	TETC407	Actuario	24
22	TETB102	Oficial de Partes	25
23	TETC202	Secretario Administrativo	26
24	TETC210	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	30
25	TETC211	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y Humanos	32
26	TETC311	Jefe de Mantenimiento	33
27	TETC405	Auxiliar de la Secretaría Administrativa	33
28	TETB101	Auxiliar de Mantenimiento	34
29	TETC503	Chofer	34
30	TETB103	Encargado de Almacén	35
31	TETB106	Encargado del Área de Fotocopiado	35
32	TETB105	Operador de Conmutador	36
33	TETB107	Intendente	36
34	TETC203	Contralor Interno	37
35	TETC212	Jefe de la Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial	39
36	TETC213	Jefe de la Unidad de Auditoría y Evaluación Institucional	40
37	TETC214	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control de Inventario	41
38	TETC406	Auxiliar de la Contraloría Interna	42
39	TETC204	Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión	43
40	TETC302	Subcoordinador de Capacitación e Investigación	44
41	TETC303	Subcoordinador de Documentación	45



Catálogo de Puestos

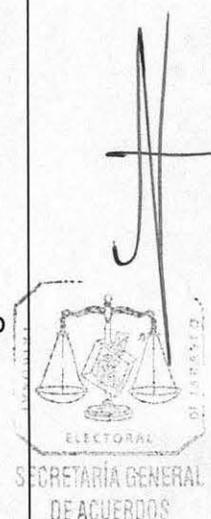
No.	Clave	Categorías	Pagina
42	TETC304	Subcoordinador de Difusión	46
43	TETC308	Jefe de la Unidad Editorial	47
44	TETC309	Jefe del Centro de Documentación	48
45	TETC205	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.	48
46	TETC305	Subcoordinador de Imagen	50
47	TETC310	Jefe de Prensa y Edición	51
48	TETC301	Jefe de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico	51
49	TETC402	Soporte técnico	53
50	TETC220	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.	54
51	TETC408	Defensor	55
52		Organigramas	

Denominación de la norma o Leyes: Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco, Estatuto del Servicio Profesional de Carrera Judicial del Tribunal Electoral de Tabasco, Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC101
Nombre el puesto:	Magistrado Presidente
Fundamento legal:	Art. 9, 13 fracc. I de la LOTET, Art.12 del R.I.
Puestos subordinados:	Secretaria Particular, Chofer de Presidencia, Secretaria Ejecutiva de Presidencia, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Coordinaciones y Ponencia correspondiente, Unidad de Planeación, Unidad de Género e Inclusión Social, Unidad de Enlace
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Presidencia
Funciones:	<p>I. 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;</p> <p>II. Convocar a los Magistrados y presidir las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p> <p>III. Conducir los debates en las sesiones plenarias;</p> <p>IV. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar en su caso los medios de apremio que se prevén en la Ley Orgánica y este Reglamento;</p> <p>V. Convocar a reunión para la declaración formal de inicio de los trabajos jurisdiccionales;</p> <p>VI. 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;</p> <p>VII. 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;</p> <p>VIII. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;</p> <p>IX. Vigilar y tomar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones dictadas por el Pleno;</p> <p>X. Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las disposiciones federales en materia electoral;</p> <p>XI. Ordenar a petición del Juez instructor, el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, si el asunto lo requiere;</p> <p>XII. 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;</p> <p>XIII. Despachar la correspondencia del Tribunal por sí, o a través del Secretario, cuando así lo determine;</p> <p>XIV. Proponer al Pleno el nombramiento, promoción y remoción del personal jurídico, administrativo y técnico que se requieran para el buen funcionamiento del propio Tribunal;</p> <p>XV. Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias del personal del Tribunal;</p> <p>XVI. Aplicar cuando fuere procedente las correcciones disciplinarias y las sanciones administrativas;</p> <p>XVII. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de resolución de los</p>



Catálogo de Puestos

procedimientos administrativos disciplinarios;

XXVIII. Someter al Pleno, los contenidos, lineamientos y procedimientos administrativos del Servicio;

XIX. Conceder licencias hasta por quince días, a los Magistrados;

XX. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;

XXI. Informar al órgano correspondiente, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;

XXV. 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;

XXVI. Expedir y aprobar en el ámbito de su competencia, los manuales e instructivos que sean convenientes para el mejor funcionamiento del Tribunal;

XXVII. Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo legislativo, documental y bibliohemerográfico del Tribunal;

XXVIII. Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal;

XXIX. 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;

XXX. 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 este Reglamento;

XXXI. Hacer del conocimiento del Pleno, las excusas que formulen los Magistrados y Jueces Instructores;

XXXII. Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Libro Cuarto de la Ley de Medios de Impugnación;

XXXIII. 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

XXXIV. Las demás que le confieran las Leyes y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tabasco.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciado
Grado de avance:	Título
Área/Disciplina:	Derecho



[Handwritten signature]

Catálogo de Puestos

Edad:	Tener 35 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Antigüedad mínima de diez años título profesional de licenciado en derecho y haber ejercido la profesión cuando menos cinco años.
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada.

Clave del puesto:	TETC206
Nombre el puesto:	Secretario (a) Particular de Presidencia
Fundamento legal:	Art. 133 Y 146 del E.S.P.C.J.TET, Art. 58 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Presidencia

Funciones:

- 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.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Abogado o Licenciatura
Grado de avance:	Cédula profesional
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	
Experiencia:	Antigüedad de 1 año en el ejercicio de su profesión
Conocimientos:	En materia electoral



SECRETARIA GENERAL
DE ADMINISTRACION

Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC307
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales
Fundamento legal:	Art. 13 fracc. V de la LOTET, Art. 133 del E.S.P.C.J.TET y art. 40, 60 R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Presidencia
Funciones:	
<p>I. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley;</p> <p>II. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientando en forma sencilla, comprensible y accesible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse;</p> <p>III. Solicitar a los titulares de las unidades y áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;</p> <p>IV. Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por los titulares de las unidades o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;</p> <p>V. Realizar las notificaciones previstas por la ley de la materia, cuando el asunto así lo exija;</p> <p>VI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados;</p> <p>VII. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley de la materia;</p> <p>VIII. Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>IX. Formular e instrumentar, el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</p> <p>X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante;</p> <p>XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;</p> <p>XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y</p> <p>XIV. Operar los sistemas digitales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información</p> <p>XV. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</p>	
Perfil requerido:	
1. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos. Civiles y políticos;	



Catálogo de Puestos

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Contar con credencial para votar con fotografía; 3. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años; 4. 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. 5. 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; 6. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación; 7. 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; 8. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y 9. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC215
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Planeación
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; art. 63 y 64 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Unidad de sistemas y soporte técnico
Funciones:	
<p>I. Establecer los criterios y mecanismos para la formulación, integración, análisis, seguimiento, y evaluación de los proyectos institucionales y del programa anual de trabajo del tribunal electoral e informar los avances con la periodicidad establecida;</p> <p>II. Evaluar la formulación y avances los proyectos institucionales y de los programas anuales de trabajo de las unidades del tribunal electoral.</p> <p>III. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del programa anual de trabajo institucional, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades del tribunal electoral y faciliten la toma de decisiones;</p> <p>IV. Coordinar la formulación, diseño e implementación de metodologías y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales;</p>	



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

- V. Coadyuvar en el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica de las áreas del tribunal electoral de conformidad con las políticas y normativa aplicable atendiendo a las prioridades del tribunal electoral, para en su caso, someterlos a la consideración del pleno de este órgano jurisdiccional
- VI. Apoyar en la elaboración y presentación de documentos internos sobre las propuestas de reestructuración que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VII. Elaborar las propuestas de modificación a la matriz de indicadores de resultados de este órgano jurisdiccional; y
- VIII. Realizar el seguimiento de los avances de la matriz de indicadores de resultados de conformidad con los lineamientos y calendarios establecidos por el sistema estatal de evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño es una herramienta complementaria al presupuesto basado en resultados, mediante el cual se alinean los proyectos institucionales a los objetivos estratégicos y las metas establecidas.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC218
Nombre el puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Género e Inclusión Social
Fundamento legal:	Art. 61 y 62 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Presidencia

Funciones:

- I. Fungir como enlace institucional con los organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales relacionados con la materia de igualdad de género, derechos indígenas y humanos;
- II. Proponer la incorporación de la perspectiva e igualdad de género, derechos indígenas y humanos, en los programas y acciones a cargo del Tribunal;
- III. Promover, en coordinación con Comunicación social, la Igualdad y la no discriminación en el Tribunal;
- IV. Obtener, recibir y coordinar información documental y estadística sobre políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad de género, derechos indígenas y humanos;



[Handwritten signature]

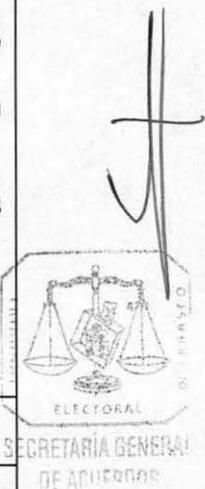
Catálogo de Puestos

- V. Realizar, impulsar, orientar, dar alcance y evaluar la política de igualdad y respeto a los derechos indígenas y humanos al interior del Tribunal; fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia;
- VI. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual para la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres; derechos indígenas y humanos, asegurando su ejecución;
- VII. Fomentar ambientes laborales libres de todo tipo de violencia;
- VIII. Fomentar los temas relacionados con la perspectiva de género, derechos indígenas y humanos;
- IX. Fungir como representante del Tribunal ante el Instituto de las Mujeres, y las instancias afines a los objetivos de la Unidad, en los niveles federales, estatales y municipales;
- X. En coordinación con otras instituciones, promover e implementar programas en los órganos administrativos y jurisdiccionales, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y los derechos indígenas, así como la no discriminación por razones de género, edad raza, origen, religión, condición de salud, condición socio-económica, preferencia sexual, estado civil, las opiniones y "discriminación por cargo" o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto, menoscabar los derechos y libertades de las personas, tanto al interior de la Institución como al exterior en los servicios que brinda el Tribunal Electoral a los ciudadanos;

Perfil requerido:

- I. Ser ciudadana mexicana, 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 de licenciatura en Derecho, con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
- V. No ser afiliada 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 registrada como candidata 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 condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y
- IX. No estar inhabilitada para desempeñar cargos o funciones públicas.

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC501
Nombre el puesto:	Secretaria Ejecutiva de Presidencia
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art.26 al 32 del R.I.,
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	
Funciones:	
<p>I. Recibir los expedientes turnados a la Magistrada o Magistrado Presidente en calidad de ponente, formulando su relación de control;</p> <p>II. Una vez revisada y firmada por la Magistrada o Magistrado Presidente en calidad ponente, la engrosará al expediente, que debidamente foliado y sellado, la turnará a la Secretaria o Secretario para la firma respectiva;</p> <p>III. Capturarán las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas;</p> <p>IV. Elaborar todo tipo de tarjeta informativa o reporte que requiera la o el Magistrado Presidente.</p> <p>V. Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Magistrada o Magistrado Presidente.</p> <p>VI. Desarrollar los proyectos que le sean encomendados y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas de trabajo del área de su adscripción.</p> <p>VII. Apoyar en la coordinación de los trabajos secretariales de la oficina, de acuerdo a las prioridades señaladas por la o el Magistrado.</p> <p>VIII. Atender a los visitantes de acuerdo a las instrucciones del Magistrado (a) Presidente; y</p> <p>IX. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por las Magistradas o Magistrados, relativas a sus funciones.</p> <p>La o el Secretario de Presidencia deberá guardar discreción de los asuntos turnados y estar a disposición de la o el Magistrado Presidente, teniendo en cuenta que en años electorales todos los días y horas son hábiles.</p>	
Perfil requerido:	
<p>Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. En caso de no ser mexicano, acreditar con el documento expedido por autoridad competente, que cuenta con autorización para trabajar en el país.</p> <p>Contar con Credencial para Votar con fotografía.</p> <p>Carrera secretarial o estudios superiores. Experiencia profesional mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.</p> <p>Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitada para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.</p> <p>No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.</p>	



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Conocimientos en el manejo de aplicaciones de cómputo, excelente redacción y ortografía.	
Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC502
Nombre el puesto:	Chofer de Presidencia
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 34 R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico y/o Operativa
Adscripción:	Presidencia
Funciones:	
En base a las funciones del Magistrado Presidente.	
Perfil requerido:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos; 2. Ser de notoria honorabilidad; 3. No tener antecedentes penales; 4. Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales; 5. Contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de que se trate. 	

Clave del puesto:	TETC102
Nombre el puesto:	Magistrado (a) Electoral
Fundamento legal:	Art. 9 de la LOTET, Artículo 15 de la LOTET, art. 9 del E.S.P.C.J.TET, art. 14 del R.I.
Puestos subordinados:	Asesor (a) "A", Juez (a) Instructor (a), Asesor (a), Secretario (a) proyectista y secretario (a) ejecutivo (a), Secretario (a) Ejecutivo (a) A.
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencia



Catálogo de Puestos

Funciones:

Artículo 15.- Son atribuciones de los Magistrados las siguientes:

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; y

XI. Las demás que señale esta Ley o el Reglamento Interior del Tribunal.

Artículo 9. Además de las atribuciones que les señalan la Ley Orgánica y su Reglamento Interior, los Magistrados tendrán las siguientes:

I. Participar en la aprobación del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal y en las modificaciones al mismo:

11. Presentar propuestas de reformas, adiciones o derogaciones al Estatuto;

111. Participar en la aprobación de los lineamientos, programas y en general, de todo los asuntos inherentes al sistema del servicio profesional, cuyo análisis y aprobación sea competencia del Pleno;

IV. Proponer al Pleno, el ingreso, promoción, ascensos y estímulos para servidores adscritos a su ponencia, observando lo relativo al reclutamiento y los procedimientos de admisión y promoción;

v. Proponer al Pleno, el método a utilizarse en la ocupación de un puesto vacante en su ponencia y que pertenezca al Catálogo de cargos, puestos y rangos del servicio profesional;

VI. Proponer al Pleno, programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera; y

VII. Llevar un control de la actualización profesional del desempeño y participación del personal de su adscripción, en los programas de capacitación y desarrollo.

Perfil requerido:

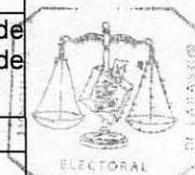
DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL SENADO



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC219
Nombre el puesto:	Juez Instructor Coordinador
Fundamento legal:	Art. 18 y Art. 22 de la LOTET; Art. 15, Parrafo V y Art. 21 del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	Según Adscripción
Tipo de actividad:	Jurídico
Funciones:	
Las Juezas y Jueces Instructores "Coordinadores" tendrán las mismas facultades establecidas en los artículos 22 de la Ley Orgánica y 21 de este Reglamento y; auxiliaran a las y los Magistrados en los trabajos de coordinación de todo el personal adscrito a la ponencia en general, en la elaboración y revisión de proyectos de resolución, autos, acuerdos y demás diligencias jurisdiccionales o comisiones del Pleno o Magistrada o Magistrado que realicen las y los Jueces, Asesores, Proyectistas y demás personal con que cuente, así como los relacionados con las actividades de Capacitación, Paneles, Conferencias, Ponencias y de mas eventualidades.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título 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
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral

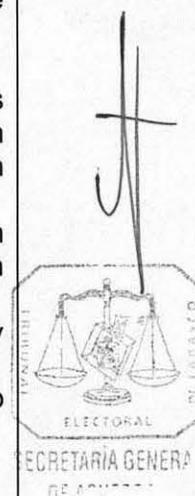
Clave del puesto:	TETC216
Nombre el puesto:	Asesor Jurisdiccional A
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 15, Parrafo III y IV del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	Según Adscripción
Tipo de actividad:	Jurídico
Funciones:	
Las Asesoras y Asesores jurisdiccionales "A", auxiliaran a las y los Magistrados en los trabajos de coordinación de juezas y jueces instructores de ponencia, así como en la revisión de proyectos de resolución, capacitación y demás relacionados con las actividades públicas inherentes al cargo.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título 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
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral

SECRETARIA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC207
Nombre el puesto:	Asesor Jurisdiccional
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.TET, Art. 22 de la LOTET, Art.15, Parrafo II del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrados Electorales
Tipo de actividad:	Jurídico
Funciones:	
<p>I. Formular los proyectos de sentencia y acuerdos conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno;</p> <p>II. Elaborar y Proponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) El proyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea d) Dictar el auto correspondiente de acumulación, escisión o reencauzamiento de los medios de impugnación, cuando proceda; e) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas; f) El auto de tener por admitidas o desechadas las pruebas supervenientes presentadas por las partes. g) A la Presidenta o Presidente el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad; h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del proyecto de resolución. <p>III. Ordenar toda clase de diligencias para mejor proveer e inspecciones judiciales.</p> <p>IV. Proporcionar a la Secretaria o Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación hasta de veinticuatro horas para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistradas o Magistrados.</p> <p>V. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de resolución de los expedientes turnados a la Magistrada o Magistrado de su adscripción o en su caso a cualquiera de ellos;</p> <p>VI. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal; y;</p> <p>VII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente, las Magistradas o Magistrados y la Secretaria o Secretario.</p>	



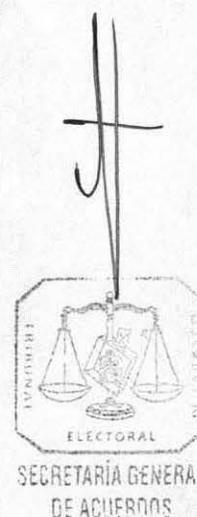
Catálogo de Puestos

Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título 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
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral

Clave del puesto:	TETC208
Nombre el puesto:	Juez (a) Instructor (a)
Fundamento legal:	Art. 23 de la LOTET, art. 133 Y 139 del E.S.P.C.J.TET, Art. 21 del R.I.
Puesto superior jerárquico:	Magistrado(a) presidente o Magistrado (a) electoral, según sea el caso.
Puestos subordinados:	Secretario (a) proyectista y secretario (a) ejecutivo (a).
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencias

Funciones:

- I. Formular los proyectos de sentencia y acuerdos conforme a los lineamientos establecidos por el Pleno;
- II. 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) El proyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea
 - d) Dictar el auto correspondiente de acumulación, escisión o reencauzamiento de los medios de impugnación, cuando proceda;
 - e) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas;
 - f) El auto de tener por admitidas o desechadas las pruebas supervenientes presentadas por las partes.
 - g) A la Presidenta o Presidente el acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad;
 - h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción.
- III. Los relacionados con la realización de diligencias para mejor proveer e inspecciones judiciales.
- IV. Proporcionar a la Secretaria o Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación hasta de veinticuatro horas para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistradas o Magistrados.



Catálogo de Puestos

V. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de	
Perfil requerido: Art. 20 y 23 Ley Org. Y 137 Estatuto	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Título 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.
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Mínima de 30 años al momento de la designación.
Experiencia:	
Conocimientos:	Acreditar conocimiento en materia electoral

Clave del puesto:	TETC401
Nombre el puesto:	Secretario (a) Proyectista
Denominación de la norma o Leyes:	
Fundamento legal:	Art. 26, 28 de la LOTET, art. 133 Y 140 del E.S.P.C.J.TET, Art. 22 R.I.
Puesto jerárquico superior:	Juez (a) Instructor (a)
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencia

Funciones:

- I. Apoyar a las Magistradas o Magistrados, Juezas o Jueces y Asesoras o Asesores, 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. Apoyar las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces, Actuarias o Actuarios, en las diligencias y audiencias ordenadas la instrucción de los asuntos a cargo de la Ponencia de su adscripción o de cualquier otra cuando así lo solicite la o el Magistrado correspondiente.
- 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 Medios de Impugnación;
- IV. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral
- V. Participar en las reuniones a las que sean convocados por la Presidenta o Presidente del Tribunal;
- VI. Cumplir con las comisiones a las que sean designados; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este reglamento

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión.
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.



SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

Catálogo de Puestos

Experiencia:	Las que el pleno determine
Conocimientos:	Las que el pleno determine

Clave del puesto:	TETC314
Nombre el puesto:	Secretario(a) Ejecutivo(a) A
Fundamento legal:	Art. 148 del E.S.P.C.J.TET. , Art. 20 y Art.32 numeral 2 del R. I.
Puesto jerárquico superior:	Secretario (a) General de Acuerdos, Magistrados (as) Electorales
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Ponencias, Secretaría General de Acuerdo

Funciones:

- I. Guardarán discreción de los asuntos, evitando hablar de ellos fuera de las oficinas
- II. El Secretario Ejecutivo "A" será responsable de la ejecución de los trabajos que se les encomiende de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible.
- III. El Secretario Ejecutivo "A" deberá tener conocimiento en el manejo de computadoras, firmando el resguardo que al efecto elabore la Contraloría Interna de los bienes muebles a su cargo.
- IV. Recibirán los expedientes turnados a Magistrado (a) Electoral, formulando su relación de control.
- V. Una vez revisada y firmada por el Magistrado Electoral, una sentencia la engrosará al expediente, que debidamente foliada y sellado, turnarse a la Secretaría General de Acuerdo para la firma respectiva;
- VI. Capturaran las sentencias con las copias necesarias para distribuir entre las partes interesadas; y
- VII. Las demás tareas necesarias y las que le sean ordenadas por el Magistrado (a) relativas a sus funciones.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETB104
Nombre el puesto:	Secretario(a) Ejecutivo(a)
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET, Art.26 al Art. 31 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Según Adscripción
Tipo de actividad:	Jurídico/administrativo
Adscripción:	Todas las Áreas Jurídicas y Administrativas
Funciones:	
<p>Artículo 26. Los secretarios ejecutivos serán responsables de la ejecución de los trabajos que se les encomienden de acuerdo con su adscripción, el que realizarán con el mayor cuidado en el menor tiempo posible. El secretario ejecutivo deberá tener conocimiento en el manejo de computadoras, firmando el resguardo que al efecto elabore la Contraloría Interna de los bienes muebles a su cargo.</p> <p>Artículo 27. Procurarán la conservación de los equipos que se les proporcionen para la realización de su trabajo.</p> <p>Artículo 28. Evitarán el desperdicio de papel sin detrimento de la limpieza y presentación de los oficios, documentos o diligencias en que intervengan, procurando siempre la excelencia en el trabajo que se les encomiende.</p> <p>Artículo 29. Evitarán dar informes al público o proporcionar los expedientes a las partes, si no están autorizados para hacerlo por el Magistrado, Secretario o Juez Instructor en su caso.</p> <p>Artículo 30. Cuidarán que los expedientes o cuademillos que se le den para trámite, estén foliados y sellados, siendo responsable de que se cumpla esta disposición.</p> <p>Artículo 31. En el ángulo inferior izquierdo de los oficios que elaboren, insertaran sus iniciales, con letra minúsculas, a efectos de que se conozca quien lo elaboró.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

J



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC201
Nombre el puesto:	Secretario (a) General de Acuerdos
Fundamento legal:	Art. 20 de la LOTET, Art. 133 Y 137 del E.S.P.C.J.TET, Art. 17 del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	Pleno Electoral
Tipo de actividad:	Jurídico
Puestos subordinados:	Jefe de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística, Jefe de la Unidad de Organización y Trámite de Expedientes, Jefe de Archivo Jurisdiccional, Auxiliares de la Secretaría General de Acuerdo, Secretario Ejecutivo A, Secretario Ejecutivos, Actuarios, Oficial de Parte
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdo
Funciones:	
<p>I. Dar fe y autorizar las actuaciones del Pleno, de la Presidenta o Presidente y de las Juezas y Jueces;</p> <p>II. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o al Presidente, en su caso;</p> <p>III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;</p> <p>IV. Dictar, previo acuerdo con la Presidenta o 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;</p> <p>V. 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;</p> <p>VI. Certificar, con autorización de la Presidenta o Presidente, la firma o documento de cualquier servidora o servidor público del Tribunal, en el caso que así se requiera;</p> <p>VII. Supervisar la correcta integración de los expedientes;</p> <p>VIII. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;</p> <p>IX. Turnar a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;</p> <p>X. Preparar las sesiones públicas del Pleno, convocadas por la Presidenta o Presidente;</p> <p>XI. Asistir y verificar el quórum en las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p> <p>XII. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación;</p> <p>XIII. Recibir de las Magistradas o Magistrados, original de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean ponentes y que deban ser notificadas;</p> <p>XIV. Turnar a las Actuarías o Actuarios, los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo y forma, pudiendo apoyarse con la Coordinación de Actuaría en años electorales;</p> <p>XV. 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;</p> <p>XVI. Supervisar el engrose de las resoluciones del Pleno, al expediente respectivo;</p> <p>XVII. Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados y Jueces Instructores;</p> <p>XVIII. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;</p>	




Catálogo de Puestos

- XIX. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
- XX. Integrar el archivo judicial del Tribunal, vigilar su concentración y preservación;
- XXI. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas, previa compulsas y cotejo de estas últimas, cuando así lo acuerde el Pleno o el Presidente en su caso;
- XXII. Recibir cuando no se encuentre la Oficial o 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;
- XXIII. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda a la Presidenta o Presidente;
- XXIV. Ejecutar los acuerdos del Pleno y de la Presidenta o Presidente, emitiendo los oficios de estilo correspondientes;
- XXV. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno;
- XXVI. Proporcionar a las Magistradas o Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;
- XXVII. Elaborar las actas y llevar registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- XXVIII. Se deroga;
- XXIX. Emitir las cédulas, constancias y certificaciones relativas al trámite establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Material Electoral.
- XXX. Expedir los certificados y constancias que se requieran para mejor proveer.
- XXXI. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente dentro de veinticuatro horas sobre los asuntos competencia del Tribunal, y apoyarlo en las tareas que le encomiende.
- XXXII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, o le encomienden el Pleno, la Presidenta o Presidente, Magistradas o Magistrados.

Perfil requerido:

Escolaridad:	
Grado de avance:	Tener título 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
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 30 años de edad, por lo menos, al momento de la designación.
Experiencia:	Las demás que el Pleno determine
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC306
Nombre el puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, art. 48 y 49 del R.I.
Puesto Superior Jerárquico:	Secretario (a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Funciones:	
<p>I. Proporcionar los elementos necesarios a la UGIS y a la UEAIP;</p> <p>II. Circular oportunamente a las Magistradas o Magistrados la Jurisprudencia aprobada por la Sala Superior.</p> <p>III. 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;</p> <p>IV. Llevar un control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal, para efecto de la estadística;</p> <p>V. Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;</p> <p>VI. Recibir, de las Magistradas o Magistrados, los criterios sostenidos en las resoluciones que emitan las respectivas ponencias, para su debida compilación, sistematización y publicación;</p> <p>VII. Detectar, oportunamente y enterar de inmediato a la Presidenta o Presidente del Tribunal, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;</p> <p>VIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;</p> <p>IX. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la Unidad, que será sometido a la Presidenta o Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno, y</p> <p>X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente o en su caso la Secretaria o Secretario.</p> <p>XI. Dar seguimiento e informar oportunamente a la Secretaria o Secretario, Magistradas o Magistrados del trámite y resolución de los asuntos del Tribunal impugnados ante las instancias federales.</p> <p>XII. Elaborar los proyectos de tesis de los criterios jurídicos establecidos por las Magistradas o Magistrados del Tribunal de conformidad con los lineamientos establecidos por el Pleno.</p> <p>XIII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que la Presidenta o Presidente del Tribunal ordene la publicación o rinda de manera presencial la actividad jurisdiccional del Tribunal, a la conclusión de cada proceso electoral o al fin de su periodo.</p> <p>XIV. Apoyar en la elaboración de material didáctico y de difusión, de digitalización de imágenes y textos, así como de presentaciones gráficas, relacionados con la organización y el funcionamiento del Tribunal, el cual puede ser rendido cada trimestre al público en general o a los integrantes del Tribunal.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad



Catálogo de Puestos

	profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	En apego a las actividades de la Secretaría General de Acuerdo
Edad:	
Experiencia:	Jurídico
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC217
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Organización y Trámite de Expedientes
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET., Art. 36 del R.I.
Puesto Superior Jerárquico:	Secretario (a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico y/o Administrativo
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos

Funciones:

- I. Organizar e integrar los expedientes que contengan asuntos en gestión de uso cotidiano o de consulta frecuente;
- II. Establecer el orden de los expedientes, respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes en el área, hasta que quede firme la sentencia emitida por la máxima autoridad;
- V. Realizar las transferencias de los acuerdos al archivo de concentración (sisga);
- VI. Organizar, vigilar, administrar y establecer el archivo físico y digital de las actas y expedientes para la operatividad de la secretaria general de acuerdos del tribunal;
- VII. Supervisar la ubicación y las condiciones del área destinada para el archivo temporal;
- VIII. Remitir en forma física al archivo definitivo los expedientes total y legalmente terminados.
- IX. Las demás que le encomiende el Pleno o en su caso la Secretaria o Secretario.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

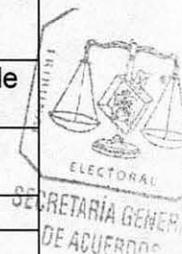


SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC312
Nombre el puesto:	Jefe del Archivo Jurisdiccional
Fundamento legal:	Art. 133 Y 143 del E.S.P.C.J.TET, Art. 44 y 45 R.I.
Puesto Superior Jerárquico:	Secretario (a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Funciones:	
<p>I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite;</p> <p>II. Recibir, concentrar y conservar durante dos años, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos.</p> <p>III. Proporcionar los elementos necesarios a la UGIS y a la UEAIP;</p> <p>IV. Revisar que los expedientes estén firmados, foliados y sellados;</p> <p>V. Informar a la Secretaria o 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 pasible, se corrijan, así como sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;</p> <p>VI. Establecer medidas apropiadas para el registro, resguardo y consulta de los expedientes, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaria o Secretario;</p> <p>VII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente y la Secretaria o Secretario.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Ser abogado ó licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión.
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

Clave del puesto:	TETC404
Nombre el puesto:	Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos
Fundamento legal:	Art. 26 de la LOTET, art. 133 Y 138 del E.S.P.C.J.TET, Art. 20 de R.I.
Puesto superior jerárquico:	Secretario(a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdos
Funciones:	
<p>I. Previo proyecto que le entreguen el secretario elaborara las actas de las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p> <p>II. Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;</p>	



Catálogo de Puestos

III.	Apoyar a la o el Secretario en la elaboración de las actas públicas y privadas del Pleno;
IV.	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 las Magistradas o Magistrados, antes de la sesión pública correspondiente;
V.	Cumplimentar la atribución prevista en el artículo 19, fracción III de la Ley Orgánica, relativa al control del turno de los expedientes a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces Instructores;
VI.	Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces Instructores;
VII.	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;
VIII.	Registrar las tesis de jurisprudencia y criterios relevantes, de conformidad con lo previsto por el artículo 19, fracción X de la Ley Orgánica;
IX.	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;
X.	Llevar el control de los archivos de la Secretaría General; y
XI.	Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal o el Srio.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional, esta última con antigüedad mínima de dos años y haber ejercido, por lo menos en igual término, su profesión
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral

Clave del puesto:	TETC407
Nombre el puesto:	Actuario
Fundamento legal:	Art. 26, 27 de la LOTET, Art. 133 Y 142 del E.S.P.C.J.TET, Art. 37 del R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario(a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretaría General de Acuerdo

Funciones:

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



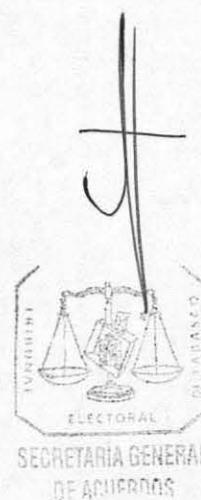
Catálogo de Puestos

<p>notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables;</p> <p>V. Registrar las notificaciones y diligencias que deban practicarse y vigilar su cumplimiento;</p> <p>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 la Magistrada o Magistrado, Juezas o Jueces, o por la Secretaria o el Secretario, en su caso;</p> <p>VII. Informar a la Secretaria o Secretario, sobre las notificaciones, emplazamiento o cualquier otra comisión que derive de su función; y</p> <p>VIII. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente o la Secretaria o Secretario.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Puede ser sustituida por carta de pasante
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	contar por lo menos con veintiún años al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

Clave del puesto:	TETB102
Nombre el puesto:	Oficial de Partes
Fundamento legal:	Art. 133 Y 141 del E.S.P.C.J.TET, Art. 42 y 43 R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario(a) General de Acuerdos
Tipo de actividad:	Jurídico
Adscripción:	Secretario General de Acuerdos

Funciones:

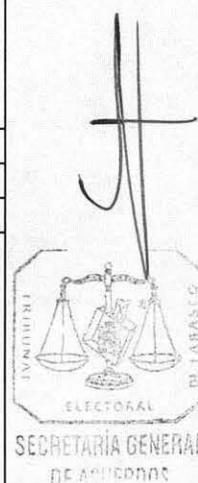
<p>I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente del documento, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su presentación, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al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



Catálogo de Puestos

Presidente o el Secretario; VIII. Informar permanentemente al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y IX. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente y en su caso la Secretaria o Secretario. En la Oficialía de Partes se llevarán los siguientes libros: a) Libro de registro y turno de promociones; b) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional; y Así como los que determine el Pleno.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Abogado ó licenciatura
Grado de avance:	Puede ser sustituida con carta pasante o en su caso estudiante del 8° Semestre
Área/Disciplina:	Derecho
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

Clave del puesto:	TETC202
Nombre el puesto:	Secretario Administrativo
Fundamento legal:	Art. 24 de la LOTET, Art. 133 Y 144 del E.S.P.C.J.TET. Art. 51 y 52 R.I.
Puesto superior jerárquicamente	Magistrado(a) Presidente
Puestos subordinados:	Jefes de Unidad de Recursos Financieros y Humanos, Jefe de Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, Auxiliares de Secretaría Administrativa, Jefe de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento, Encargado de Almacén, Choferes, Secretarios Ejecutivos, Intendentes, Operador Conmutador, Encargado de Fotocopiadora
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Secretaria Administrativa
Funciones:	
I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en la administración de los recursos del Tribunal, con que apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celebridad y buena fe; II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; 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 prestaciones de las y los servidores públicos que causen baja por conclusión de sus nombramientos o en su caso los que el pleno determine. V. En coordinación con la Contraloría, 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; VI. Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la secretaria	



Catálogo de Puestos

administrativa, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;

- VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo;
- VIII. Presentar a la Presidenta o Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- IX. 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;
- X. Elaborar en forma mensual los informes de la Secretaría a su cargo;
- XI. Proponer a la Presidenta o 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;
- XII. Hacer del conocimiento a la Presidenta o Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del financiamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar;
- XIII. Informar a la Presidenta o Presidente, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo;
- XIV. Presentar a la Presidenta o Presidente, el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso;
- XV. Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;
- XVI. 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;
- XVII. Representar al Tribunal en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XVIII. Proponer al Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XIX. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal;
- XX. Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; y
- XXI. Auxiliar a la Presidenta o 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;
- XXII. Proponer al Pleno la elaboración de lineamientos administrativos para el eficiente funcionamiento del área;
- XXIII. 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
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	



SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

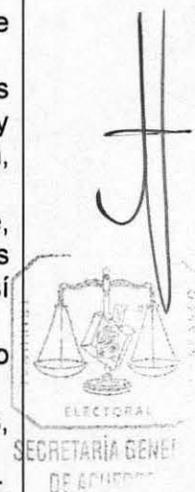
Catálogo de Puestos

Área/Disciplina:	Administración Pública ó Administración de Empresas ó Contaduría Pública ó carrera afín a las funciones que deba desempeñar
Edad:	Tener más de veintiocho años cumplidos, a la fecha de su nombramiento.
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC210
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 53 y 55 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquicamente	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaria Administrativa

Funciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Administrativa en el control de los recursos materiales del Tribunal Electoral;
- II. Presentar las cotizaciones para posibles adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a fin de poder someterlos a aprobación del Comité de Adquisiciones en su caso;
- III. Elaborar pedidos de insumos y de bienes muebles;
- IV. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de este órgano jurisdiccional, laborando registros de control; y
- V. Proponer las políticas de mantenimiento necesario al parque vehicular con el que se cuenta.
- VI. Auxiliar a la Secretaria o Secretario Administrativo 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;
- VII. Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para 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;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- IX. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;
- X. 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;
- XI. Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados, para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a la disponibilidad material existente y bajo el criterio de racionalidad;
- XII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, así como del parque vehicular propiedad del Tribunal;

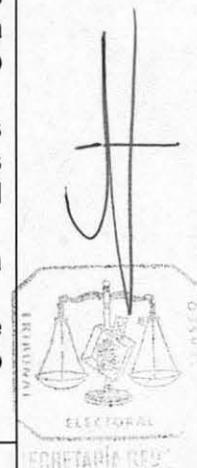


Catálogo de Puestos

- XIII.** Planear y elaborar las medidas pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos para el bienestar del personal del Tribunal y para poder cumplir con sus actividades; así como con los servicios necesarios, tales como energía eléctrica, combustibles, almacén, archivo y mantenimiento;
- XIV.** Proporcionar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación, conforme a la capacidad humana, física y técnica con que cuente el Tribunal, para la atención de las necesidades de los distintos órganos y áreas;
- XV.** Supervisar al personal de limpieza, vigilancia y mantenimiento que cumplan las labores encomendadas para el buen funcionamiento de las áreas de este órgano jurisdiccional;
- XVI.** Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para la elaboración de la propuesta que será presentada a la Presidenta o Presidente, para la celebración de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;
- XVII.** Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para la presentación a la Presidenta o Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- XVIII.** 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 garantidas requeridas;
- XIX.** 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;
- XX.** Apoyar a la Secretaria o Secretario Administrativo para proponer a la Presidenta o Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XXI.** Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, y presentarla a la Secretaria o Secretario Administrativo conforme a lo autorizado por el Pleno y demás disposiciones legales aplicables;
- XXII.** Auxiliar 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;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratista, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Secretaria o Secretario Administrativo, el Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal.

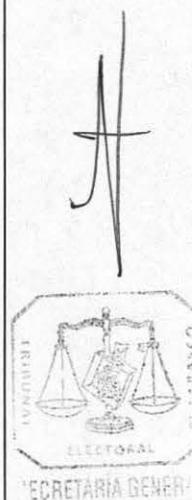
Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC211
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y Humanos
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 53 y 54 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquicamente	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaria Administrativa
Funciones:	
<p>I. Auxiliar a la Secretaría Administrativa en el control de los recursos financieros y presupuestales con la finalidad de facilitar al personal del Tribunal Electoral los insumos necesarios para realizar los trámites y servicios encomendados;</p> <p>II. Proponer las políticas para la correcta aplicación de las normas existentes, así como mantener al corriente y llevar el control de los egresos generados en los sistemas contables establecidos;</p> <p>III. Elaborar y emitir en tiempo la información financiera para ser presentada ante el Pleno o la Presidencia de este órgano jurisdiccional para la oportuna y correcta toma de decisiones y presentarla ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de para su oportuno control y seguimiento en la cuenta pública;</p> <p>IV. Llevar el control de los Recursos Humanos, elaborando contratos laborales, manteniendo actualizados los expedientes del personal de éste órgano jurisdiccional;</p> <p>V. Llevar registro de asistencias, realizar estadísticas de asistencia, elaborar constancias de sueldos, así como, calcular las retenciones de impuestos por motivo de la relación laboral; y</p> <p>VI. Tramitar altas, bajas y modificaciones ante el Instituto de Seguridad en el que el Tribunal haya dado de alta a sus trabajadores.</p> <p>VII. Llevar a cabo 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;</p> <p>VIII. Controlar, resguardar y administrar los expedientes personales de las servidoras y servidores públicos del Tribunal;</p> <p>IX. Cuidar que los integrantes del personal que laboren 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;</p> <p>X. Practicar oportunamente los descuentos al personal por las faltas de asistencia injustificadas;</p> <p>XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno, o la Presidenta o Presidente, o en su caso la Secretaría Administrativa del Tribunal.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.



Catálogo de Puestos

Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC311
Nombre el puesto:	Jefe de Mantenimiento
Puesto superior jerárquico	Secretario administrativo
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos subordinados:	Auxiliar de Mantenimiento, Intendentes
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría administrativa
Funciones:	
Servidor público responsable de ejecutar labores relacionadas con la construcción, adecuación, reparación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles y muebles del Tribunal Electoral de Tabasco, para su adecuada conservación y demás que determine el Magistrado (a) Presidente (a) y el Secretario Administrativo.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con estudios superiores o en su caso cursar licenciatura o carrera técnica al momento de su designación.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC405
Nombre el puesto:	Auxiliar de la secretaría administrativa
Fundamento legal:	Art. 26 de la LOTET, Art. 133 Y 145 del E.S.P.C.J.TET
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría administrativa
Funciones:	
<p>I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 52 de este Reglamento;</p> <p>II. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;</p> <p>III. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;</p> <p>IV. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;</p>	

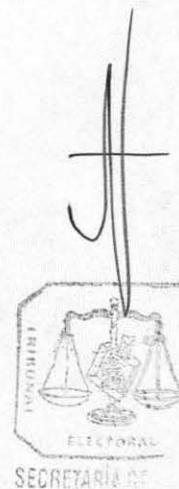


Catálogo de Puestos

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.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Tener título y cédula profesional
Área/Disciplina:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública.
Edad:	Tener 25 años de edad, por lo menos, al momento de la designación
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETB101
Nombre el puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T.
Puesto superior jerárquico	Jefe de mantenimiento
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretario Administrativo
Funciones:	
Coadyuvar las funciones que emana del Jefe de Mantenimiento y demás que determine el Secretario Administrativo.	
Perfil requerido:	
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.	

Clave del puesto:	TETC503
Nombre el puesto:	Chofer
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 34 del R. I.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo

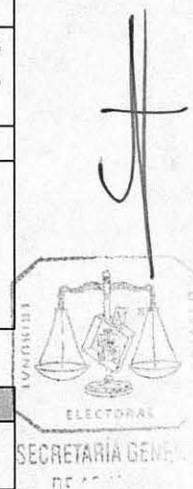


Catálogo de Puestos

Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
I. Realizar el traslado de personal jurisdiccional y administrativo que, por práctica de diligencia o comisión del Pleno, Presidencia, Magistrada o Magistrado, deba constituirse dentro o fuera de la ciudad de Villahermosa, Tabasco.	
II. Entregar los oficios o comunicaciones a las dependencias gubernamentales en el Estado.	
III. Realizar el traslado del personal administrativo comisionado para la realizar los pagos de adquisición de bienes o servicios.	
IV. Apoyar a la Secretaría Administrativa en el traslado de vehículos para mantenimiento.	
Perfil requerido:	
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.	

Clave del puesto:	TETB103
Nombre el puesto:	Encargado de Almacén
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
Servidor público cuyas actividades consisten en recibir, registrar y controlar los materiales de limpieza, artículos de oficina y consumibles, reportando al Secretario Administrativo las salidas de mercancía bajo un registro computarizado.	
Perfil requerido:	
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.	

Clave del puesto:	TETB106
Nombre el puesto:	Encargado del Área de Fotocopiado
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET, Art. 94 del R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
I.- Realizar la función de expedición de copias de los expedientes, demandas,	



Catálogo de Puestos

demandas, promociones que presenten las partes y demás documentación oficial, bajo la supervisión del personal jurisdiccional o administrativo responsable del trámite; y	
II. Las demás que sean necesarias, respecto al área de fotocopiado.	
Perfil requerido:	
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.	

Clave del puesto:	TETB105
Nombre el puesto:	Operador(a) de Conmutador
Fundamento legal:	Art. 133 Y 148 del E.S.P.C.J.TET.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
Perfil requerido:	
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.	

Clave del puesto:	TETB107
Nombre el puesto:	Intendente
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 35 del R.I.
Puesto superior jerárquico	Secretario Administrativo
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Secretaría Administrativa
Funciones:	
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.	



Catálogo de Puestos

Perfil requerido:	
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.

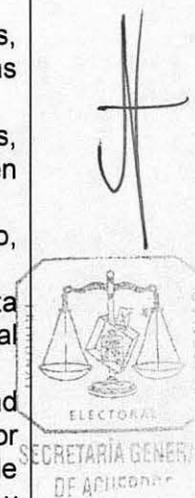
Clave del puesto:	TETC203
Nombre el puesto:	Contralor Interno
Fundamento legal:	Según lo dispuesto en la convocatoria emitida por el H. Congreso de la Unión y Art. 65 del R. I.
Puestos Superior Jerárquico:	El titular de la Contraloría Interna será designado por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso del Estado, a propuesta de las fracciones parlamentarias. Durará siete años en el cargo, estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Tribunal Electoral.
Puestos subordinados:	Jefe de la Unidad de Contabilidad e Inventarios, Jefe de la Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefe de la Unidad de Auditoría y Evaluación Institucional, Auxiliar de la Contraloría Interna, Secretario (a) Ejecutivo (a)
Tipo de actividad:	Jurídico, Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna

Funciones:	
I.	Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la secretaría administrativa del Tribunal;
II.	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;
III.	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;
IV.	Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
V.	Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
VI.	Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas



Catálogo de Puestos

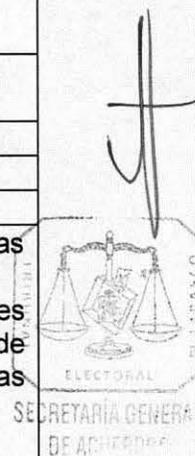
- presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VII. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
 - VIII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
 - IX. 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;
 - X. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
 - XI. 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;
 - XII. 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, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
 - XIII. 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;
 - XIV. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;
 - XV. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
 - XVI. Establecer los tipos de auditoría, para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros y documentos comprobatorios del ingreso gasto público, y de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal;
 - XVII. 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Participar como órgano de control en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Tribunal;
 - XX. En coordinación con el secretario administrativo revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por la Presidenta o Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
 - XXI. 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 de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
 - XXII. Proponer al Pleno, la solicitud de auxiliar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal;
 - XXIII. Someter a consideración del Pleno, la solicitud de contratación de auditorías



Catálogo de Puestos

<p>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;</p> <p>XXIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar las y los servidores públicos del Tribunal;</p> <p>XXV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;</p> <p>XXVI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares y/o en los casos que lo solicite alguna Magistrada o Magistrado, la Secretaria o Secretario General de Acuerdos, las Juezas o Jueces o titular de área.</p> <p>XXVII. 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;</p> <p>XXVIII. 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 dictaminen al revisar la Cuenta Pública del Tribunal para preparar las medidas de solventación que correspondan.</p> <p>XXIX. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIPI; y;</p> <p>XXX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidenta o Presidente.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Según lo dispuesto en la convocatoria emitida por el H. Congreso de la Unión

Clave del puesto:	TETC212
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 66, 67 del R. I. y art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Funciones:	
<p>I. Sustanciación y trámite del procedimiento respectivo para determinar las responsabilidades de las y los servidores públicos del Tribunal;</p> <p>II. Entregar copia del escrito de denuncia y sus anexos o de las actuaciones practicadas según el caso, a la o el servidor público para que, en un término de cinco días hábiles, formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes;</p> <p>III. Recibir el informe y desahogar las pruebas en su caso; y</p> <p>IV. Realizar el proyecto de existencia o inexistencia de responsabilidad.</p> <p>V. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;</p> <p>VI. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el</p>	



Catálogo de Puestos

seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
VII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
VIII. Apoyar en la revisión de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
IX. Apoyar para que se cumplan las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de las y los servidores públicos del Tribunal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
X. Auxiliar para la elaboración de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;
XI. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
XII. 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 de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar la y los servidores públicos del Tribunal;
XIV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de la y los servidores públicos del Tribunal; y
XV. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC213
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Auditoría y Evaluación Institucional
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 68 y 69 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Funciones:	




Catálogo de Puestos

- I. Dar continuidad a las auditorías pendientes de concluir programadas en el año anterior y verificar acciones derivadas del resultado de las auditorías concluidas;
- II. Dar cumplimiento a la entrega de cuenta pública con estricto apego a la ley, que se envíe en tiempo y forma, mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de Entrega – Recepción;
- IV. En este rubro de recursos Humanos, analizar y dar seguimiento al control interno de los expedientes de personal que se encuentren debidamente integrados y actualizados;
- V. Revisión y supervisión de los diferentes tipos de concursos realizados por este Tribunal para la adquisición de bienes muebles y prestaciones de servicios;
- VI. Llevar acabo la verificación y análisis de su correcta aplicación en las partidas presupuestales y contables para su ejecución del fondo revolvente;
- VII. Realizar y analizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta del Tribunal Electoral de Tabasco;
- VIII. Supervisar trimestralmente la información correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- IX. Las demás que la Contraloría interna o la Magistrada o Magistrado Presidente les soliciten.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC214
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control de Inventario
Fundamento legal:	Art. 18 de la LOTET; Art. 70 y Art. 71 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna

Funciones:

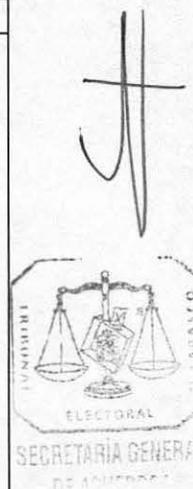
- I. Registro de las operaciones contables y presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- II. Emitir los Reportes contables y presupuestales para la integración de la cuenta pública mensual enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Realizar las Notas a los Estados Financieros y presupuestales que forman parte de la Cuenta Pública mensual;
- IV. Integración de la contabilidad anexando a las pólizas de ingresos, egresos y diario sus respectivos soportes documentales;
- V. Realizar la Autoevaluación trimestral, contable y presupuestal; la cual incluye el



Catálogo de Puestos

Informe de avance de gestión financiera, para ser enviado al órgano Superior de Fiscalización del Estado;	
VI. Control del Inventario de los Bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal Electoral de Tabasco;	
VII. Etiquetar el Código de inventario de los Bienes del Tribunal; y	
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Secretaría o Secretario Administrativo, el Pleno o el Presidente del Tribunal.	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC406
Nombre el puesto:	Auxiliar de la Contraloría Interna
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.TET, Art. 65 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Contralor Interno
Tipo de actividad:	Administrativo
Adscripción:	Contraloría Interna
Funciones:	
<p>I. Coadyuvar con el Contralor Interno, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 65 de este Reglamento;</p> <p>II. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;</p> <p>III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;</p> <p>IV. Participar en la realización de las auditorias operacionales y de resultados de los programas;</p> <p>V. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;</p> <p>VI. Integrar, conservar y supervisar el Archivo de la Contraloría Interna del Tribunal; y</p> <p>VII. Apoyo en la actualización del inventario de los bienes y vigilar su conservación.</p> <p>VIII. Las demás que determine el Presidente por conducto del Contralor Interno.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	



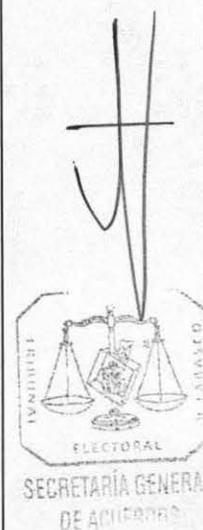
Catálogo de Puestos

Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Administrativos y Contables

Clave del puesto:	TETC204
Nombre el puesto:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 75 y 76, del R.I.
Puestos subordinados:	Subcoordinador de Capacitación e Investigación, Subcoordinador de Documentación, Subcoordinador de Difusión, Jefe de Centro de documentación, Jefe de Unidad Editorial, Secretario (a) Ejecutivo (a).
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado (a) Presidente
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación, e Investigación, Documentación y Difusión

Funciones:

- I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes a fin de tomar 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 Imagen Institucional 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 objetivo 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 Imagen Institucional 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 y administrativo 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



Catálogo de Puestos

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 Imagen Institucional el conocimiento de la materia electoral, así como la educación cívica y participación ciudadana, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.
- XII. Tendrá a su cargo registrar, clasificar y compilar las sentencias y criterios obligatorios del pleno.
- XIII. Las demás que el Pleno y la Presidenta o Presidente determine.

Asimismo, la Coordinación de Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento, coordinación y supervisión de la Coordinación de Capacitación, el cual será sometido al Pleno del Tribunal, para su aprobación;
- II. Elaborar el programa académico anual de la Coordinación de Capacitación y someterlo a la aprobación del Pleno.
- III. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales, previa autorización del Pleno del Tribunal.
- IV. Rendir un informe anual por escrito ante las Magistradas y 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;
- V. Llevar a cabo la selección y capacitación del personal jurídico;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- VII. Participar en las comisiones de Capacitación e Investigación, auxiliando a las Magistradas o Magistrados y Juezas o Jueces; y
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por la Presidenta o Presidente.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

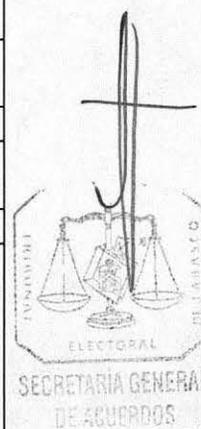
Clave del puesto:	TETC302
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Capacitación e Investigación
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 77 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación e Investigación, Documentación y



Catálogo de Puestos

	Difusión
Funciones:	
<p>I. Coadyuvar con la Coordinadora o 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;</p> <p>II. Elaborar y presentar a la Coordinadora o Coordinador de Capacitación, el proyecto del programa de académico anual.</p> <p>III. Planificar y coordinar las investigaciones orientadas a la comprensión del tema político, de la cultura cívica, y democrática en la entidad.</p> <p>IV. Elaborar y desarrollar actividades de investigación contempladas en el programa anual.</p> <p>V. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y</p> <p>VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o que le sean otorgadas por la Presidencia del Tribunal</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC303
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Documentación
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 78 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Funciones:	
<p>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;</p> <p>II. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;</p> <p>III. Organizar y sistematizar la custodia del acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico del Tribunal Electoral, y establecer los mecanismos y procedimientos para su consulta;</p> <p>IV. Implementar un programa digital que difunda el acervo bibliográfico del Tribunal.</p> <p>V. Sistematizar los procedimientos que se requieran para el control del material</p>	



Catálogo de Puestos

VI.	didáctico e informativo del Tribunal. Establecer un sistema digital de control de consultas del acervo documental del Tribunal.
VII.	Revisar y analizar la normatividad electoral local, de la federación y de los Estados de la Republica para consulta de los miembros del Tribunal;
VIII.	Establecer y controlar el sistema de préstamos del acervo e información del Centro de Documentación del Tribunal;
IX.	Participar con la Subcoordinación de Difusión, en la distribución de las publicaciones del Tribunal;
X.	Proponer a la Presidencia del Tribunal, las adquisiciones de bibliografía electoral y especializada;
XI.	Diseñar, en coordinación con el Departamento de Sistemas y Soporte Técnico; los sistemas de control y consulta del Centro de Documentación del Tribunal;
XII.	Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo;
XIII.	Auxiliar al Coordinador o Coordinadora en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
XIV.	Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
XV.	Las demás que le asigne la Presidenta o Presidente.
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

Clave del puesto:	TETC304
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Difusión
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 79 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación Documentación, Investigación Y Difusión

Funciones:

- 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 y administrativo, así como, para contribuir a una cultura cívica electoral y al conocimiento del derecho electoral, realice el Tribunal;



Catálogo de Puestos

II.	Coadyuvar con la Coordinación de Imagen Institucional, 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 correspondientes 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 la Presidencia.
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

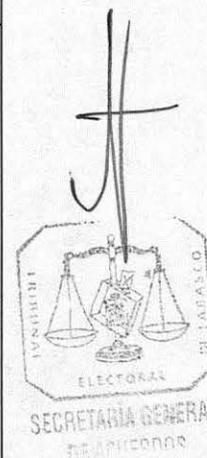
Clave del puesto:	TETC215
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad Editorial
Fundamento legal:	Art. 76 y 84 R.I. Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T. Art. 81 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación Documentación, Investigación y Difusión

Funciones:

- I. Proponer a la Presidenta o Presidente, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político electoral;
- II. Proponer a la Presidenta o 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 de la Presidenta o Presidente o el Pleno;
- VI. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- VII. Informar permanentemente a la Presidenta o Presidente y al Subcoordinador de Difusión, sobre las tareas que éstos le encomiendan y del cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

Perfil requerido:

Escolaridad:	En áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar.
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad



Catálogo de Puestos

	profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC309
Nombre el puesto:	Jefe del Centro de Documentación
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 85, 86 y 87 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión
Tipo de actividad:	Jurídico y Administrativo
Adscripción:	Coordinación de Capacitación Documentación, Investigación Y Difusión

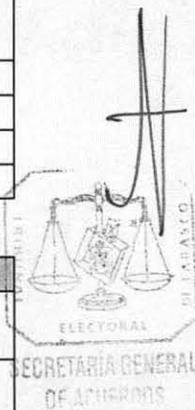
Funciones:

- I. Responsable de conservar y proporcionar para su consulta, el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental del Tribunal.
- II. Proporcionar un acervo legislativo electoral actualizado, así como el material jurisprudencial y doctrinario sobre la materia y de aquellas que le sean afines, con el objeto de proporcionar a los integrantes del organismo jurisdiccional, el soporte documental suficiente y adecuado para el ejercicio de sus atribuciones.

Perfil requerido:

Escolaridad:	En áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar.
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC205
Nombre el puesto:	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.
Fundamento legal:	Art. 133 Y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 88 y 89 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado (a) Presidente
Puestos subordinados:	Subcoordinador de Comunicación Social, Jefe de Prensa, Secretario (a) Ejecutivo (a)
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones



Catálogo de Puestos

Funciones:

- I. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación y relaciones públicas.
- II. Diseñar campañas de comunicación institucional del Tribunal Electoral de Tabasco y programar su difusión y cobertura.
- III. Promover la creación de vínculos de institucionalidad con los medios de comunicación.
- IV. 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.
- V. Fortalecer la imagen institucional del Tribunal, mediante la difusión pública de sus objetivos, funciones y responsabilidades.
- VI. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la Presidenta o Presidente o en su caso de las Magistradas o Magistrados electorales.
- VII. 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;
- VIII. 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.
- IX. Publicar, a través de los órganos oficiales de difusión del Tribunal la resolución de los asuntos sometidos a consideración del Pleno en las sesiones públicas, los trabajos de las demás Unidades del Tribunal Electoral de Tabasco.
- X. Coordinar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones oficiales del Tribunal (boletín y página de Internet), así como de los libros, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que se efectúen.
- XI. Organizar y coordinar los eventos que realice el Tribunal Electoral de Tabasco y actuar en su representación en el caso de que este actué de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones.
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de transparencia y acceso a la información inconstitucional.
- XIII. Grabar, producir, post-producir, editar y difundir, diversos materiales en audio y video para fines informativos, de capacitación y divulgación.
- XIV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Tribunal Electoral que lo requieran;
- XV. Grabar en audio y video las sesiones que realice el Pleno y elaborar el boletín de prensa correspondientes;
- XVI. Informar permanente la Presidenta o Presidente y a las Magistradas y Magistrados, sobre las tareas que les sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.
- XVII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a las que le encomiende el Pleno y la Presidenta o Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	Contar con título y cédula profesional con una antigüedad



Catálogo de Puestos

	profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	Administrativa
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Tribunal, los cuales servirán para desempeñar la función encomendada;

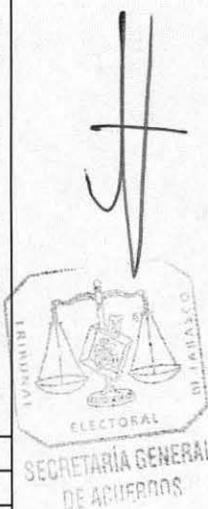
Clave del puesto:	TETC305
Nombre el puesto:	Subcoordinador de Imagen
Fundamento legal:	Art. 90 del R.I., art. 133 y 147 del E.S.P.C.J.T.E.T.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones

Funciones:

- I. Suplir a la Coordinadora o Coordinador en sus faltas temporales y realizar las funciones que le sean asignadas.
- II. Acordar con la Coordinadora o Coordinador, los asuntos concernientes al funcionamiento de la Subordinación.
- III. Efectuar la cobertura informativa de las actividades y eventos del Tribunal Electoral de Tabasco
- IV. Elaborar material de información y difusión relativos a los eventos del Tribunal Electoral de Tabasco y los que le sean asignados.
- V. Coordinar los trabajos de monitoreo de radio, prensa televisión, a efecto de informar sobre las notas o información que se generen en los medios de comunicación relacionados con Tribunal Electoral de Tabasco.
- VI. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión a través de medios electrónicos y digitales (internet y redes sociales) de las actividades del Tribunal Electoral de Tabasco.
- VII. Elaborar las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión, así como de las sesiones que realice el pleno.
- VIII. Apoyar a la Coordinadora o 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,
- IX. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- X. Las demás que le sean dadas por la Presidenta o Presidente.

Perfil requerido:

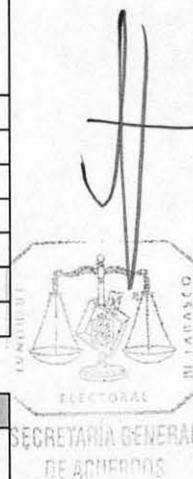
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

Clave del puesto:	TETC310
Nombre el puesto:	Jefe de Prensa y Edición
Fundamento legal:	Art. 91 del R.I., art. 133 y 147 del E.S.P.C.J.T.E.T.
Puestos Superior Jerárquico:	Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas.
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones
Funciones:	
<p>I. Acordar con la Coordinadora o Coordinador de Imagen Institucional, Comunicación y relaciones Publicas Comunicación, los asuntos concernientes al funcionamiento de su área.</p> <p>II. Elaborar la síntesis de prensa (matutina y vespertina) así como apoyar con las versiones estenográficas de las notas transmitidas por radio y televisión y de las sesiones que realice el Pleno.</p> <p>III. Efectuar las coberturas informativas de las actividades de las Magistradas o Magistrados.</p> <p>IV. Formular y mantener actualizado el directorio de los tribunales electorales, servidoras o servidores públicos federales, los poderes legislativo y judicial estatales y municipales organismos públicos y privados.</p> <p>V. Formular y mantener actualizado el directorio de los medios de comunicación prensa escrita, radio, televisión medios electrónicos y digitales en el estado.</p> <p>VI. Diseñar invitaciones, reconocimientos, diplomas, poster así como la lista de invitados especiales para poner a consideración de la Presidenta o Presidente de los diferentes eventos que organice el Tribunal.</p> <p>VII. Apoyar a la Coordinadora o 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.</p> <p>VIII. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y</p> <p>IX. Las demás que le sean dadas por la Presidenta o Presidente.</p>	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Licenciatura
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC301
Nombre el puesto:	Jefe de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico
Fundamento legal:	Art. 133 y 147 del E.S.P.C.J.TET, Art. 93 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Magistrado (a) Presidente



Catálogo de Puestos

Puestos subordinados:	Soporte Técnico, Secretario (a) Ejecutivo (a)
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Unidad de sistemas y soporte técnico
Funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Coadyuvar para la digitalización de expedientes y constancias, con la Secretaría General de Acuerdos y demás áreas jurisdiccionales, bajo la supervisión del personal designado. IV. Auxiliar y proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; V. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo. VI. Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan; VII. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; VIII. Informar oportunamente a las y los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos; IX. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda la Presidenta o Presidente; X. 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; XI. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático; XII. Elaborar el ante proyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático; XIII. Implementar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de aplicaciones, y sistemas de comunicación; XIV. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal; XV. Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal; XVI. Asesorar a los servicios 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; XVII. 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; XVIII. Administrar los servicios y conexión a la red mundial de Internet, con las 	



Catálogo de Puestos

medidas de seguridad necesarias;
XIX. Otorgar el soporte técnico y solución de los problemas informáticos en todas las áreas del Tribunal;
XX. Actualizar la información electrónica en el sitio web del Tribunal,
XXI. Apoyar en las tareas de las demás áreas que conforman el Tribunal.
XXII. Coadyuvar en la trasmisión de las sesiones públicas en el portal oficial, así como en otros medios electrónicos.
XXIII. Coordinarse con los titulares de cada área para autorizar o restringir los accesos a los usuarios de la red informática del Tribunal.
XXIV. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas a fin de que los usuarios no tengan ningún inconveniente en sus labores diarias.
XXV. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el área administrativa para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia y;
XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables a las que le encomiende la Presidenta o el Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.

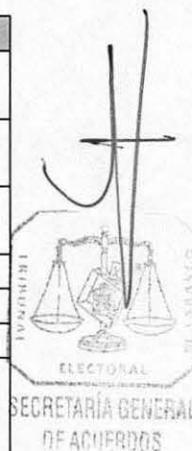
Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	En Sistemas Computacionales e Informática

Clave del puesto:	TETC402
Nombre el puesto:	Soporte Técnico
Fundamento legal:	Art. 133 del E.S.P.C.J.T.E.T., Art. 93 del R.I.
Puestos Superior Jerárquico:	Jefe de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico
Tipo de actividad:	Administrativa
Adscripción:	Unidad de sistemas y soporte técnico

Funciones:

I.	Coadyuvar con la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene encomendada, las previstas en el artículo 79 de este Reglamento.
II.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo, y vigilar el adecuado funcionamiento del equipo y dispositivos de comunicación instalados en el Tribunal;
III.	Promover el uso racional y adecuado de la informática a nivel institucional, impartiendo los instructivos pertinentes al respecto.
IV.	Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo para su baja respectiva, cuando sean obsoletos o inoperantes;
V.	Brindar apoyo a las distintas áreas de este órgano, relacionada a redes de internet, mantenimiento preventivo del equipo, entre otras.



Catálogo de Puestos

- VI. Auxiliar en la publicación de la actividad jurisdiccional del Tribunal en la página Web
- VII. Mantener actualizadas las bases de datos, efectuando el respaldo de los mismos como medida preventiva ante circunstancias imprevistas
- VIII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionarles apoyo y asesoría, acerca de los nuevos software o hardware;
- IX. Dar mantenimiento a la red de cómputo del Tribunal, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este Tribunal;
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior.

Perfil requerido:

Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar
Grado de avance:	Con una antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento.
Área/Disciplina:	
Edad:	
Experiencia:	antecedentes académicos y laborales
Conocimientos:	En Sistemas Computacionales e Informática

Clave del puesto:	TETC220
Nombre el puesto:	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.
Fundamento legal:	Art. 155,161 y 163 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	El Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco
Tipo de actividad:	Jurídica
Adscripción:	Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-

Funciones:

- I. Diseñar e implementar, el programa anual de difusión sobre los derechos político-electorales de las mujeres y otros grupos vulnerables en el Estado de Tabasco y de los servicios que presta, apoyándose de las Instituciones afines al tema;
- II. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;
- IV. Elaborar un registro de personas sancionadas por violencia política de género y entregarlo al Secretario General del Tribunal, para los efectos correspondientes;
- V. Coadyuvar en la organización y participar en eventos académicos y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales en el Estado de Tabasco;
- VI. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
- VII. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal que se le formulen en el ámbito de su competencia;



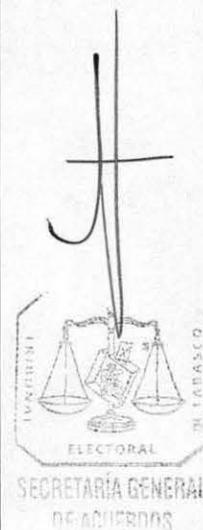
Catálogo de Puestos

VIII. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno del Tribunal sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta;	
Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional de licenciatura del área a fin.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	Tener 25 años cumplidos a su designación
Experiencia:	
Conocimientos:	

Clave del puesto:	TETC408
Nombre el puesto:	Defensor
Fundamento legal:	Art. 161 y 164 del R. I. y Art. 147 del E.S.P.C.J.TET.
Puestos Superior Jerárquico:	Titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables
Tipo de actividad:	Jurídica
Adscripción:	Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.

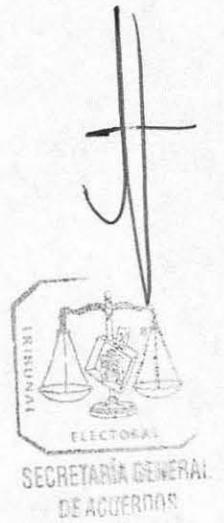
Funciones:

- I. Desahogar las consultas que le sean formuladas, orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos político-electorales;
- II. Representar y asesorar a las mujeres, y otras personas que pertenezcan a grupos vulnerables que lo soliciten, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten;
- III. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales;
- IV. Requerir a sus representados y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político-electorales;
- V. Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus asesorados del estado procesal que guarden los mismos;
- VI. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan;
- VII. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren, atendiendo el interés de su representado; y,
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya el Titular.



Catálogo de Puestos

Perfil requerido:	
Escolaridad:	Contar con título y cédula profesional de licenciatura del área a fin.
Grado de avance:	
Área/Disciplina:	
Edad:	Tener 25 años cumplidos a su designación
Experiencia:	
Conocimientos:	



Catálogo de Puestos

ORGANIGRAMAS

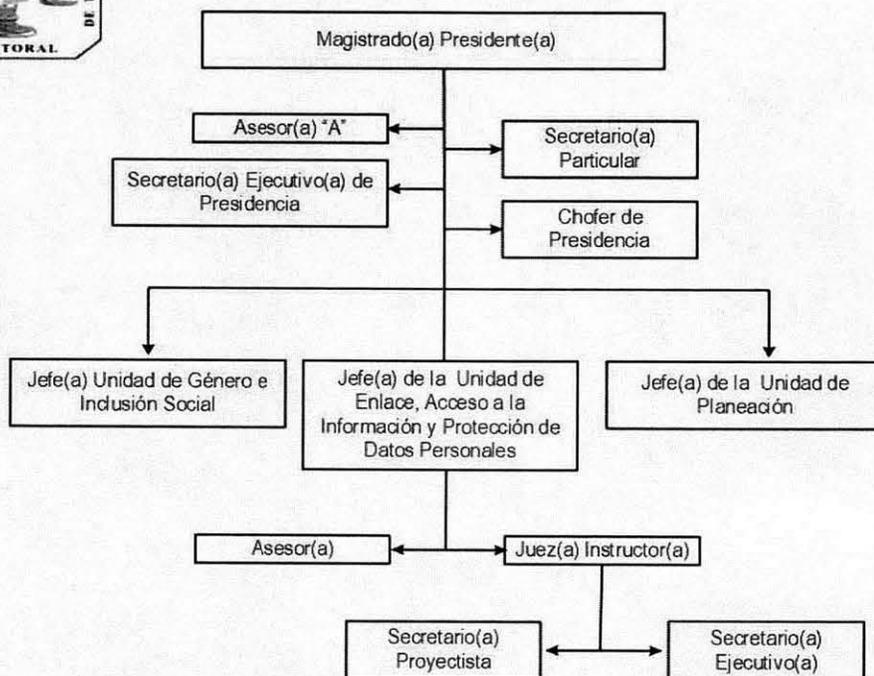


Catálogo de Puestos

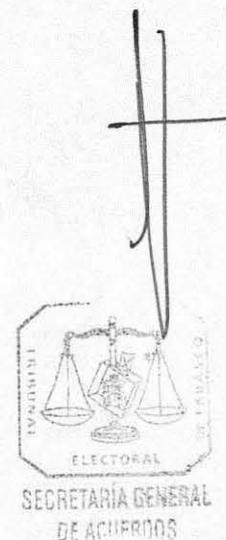
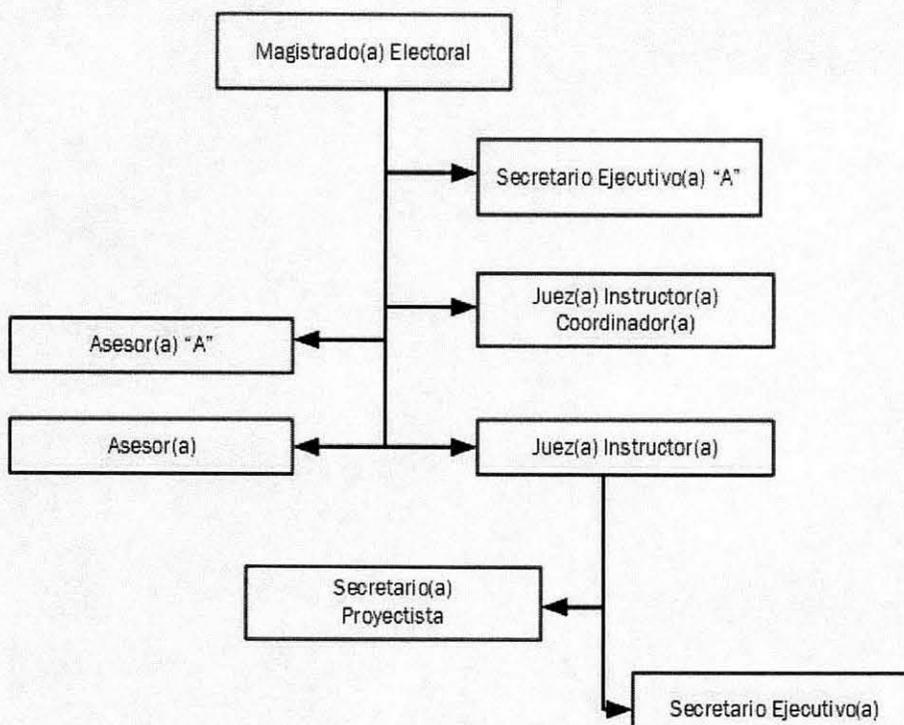


Tribunal Electoral de Tabasco

Presidencia



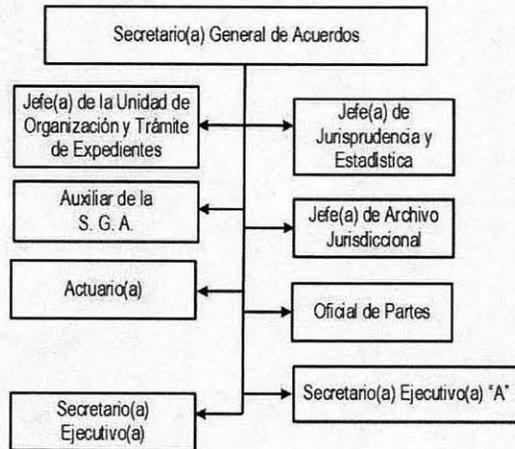
Ponencia



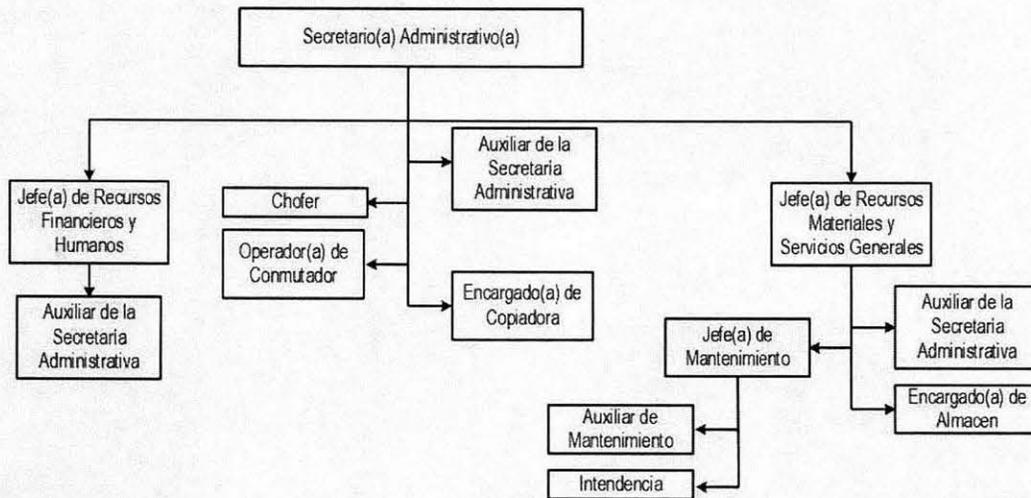


Tribunal Electoral de Tabasco

Secretaría General de Acuerdo



Secretaría Administrativa

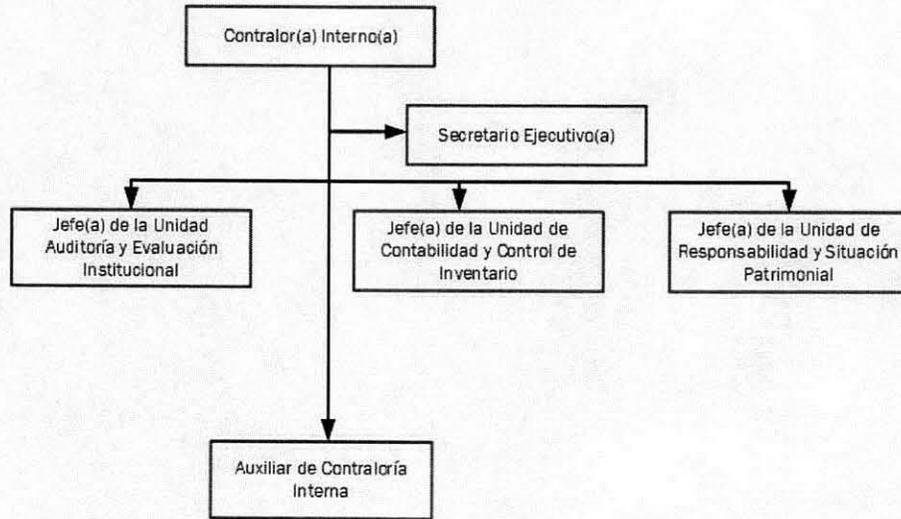


Catálogo de Puestos

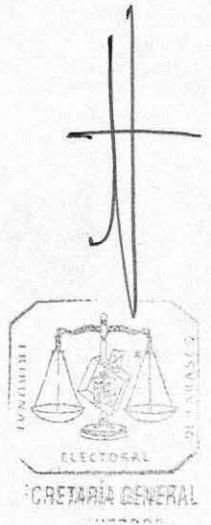
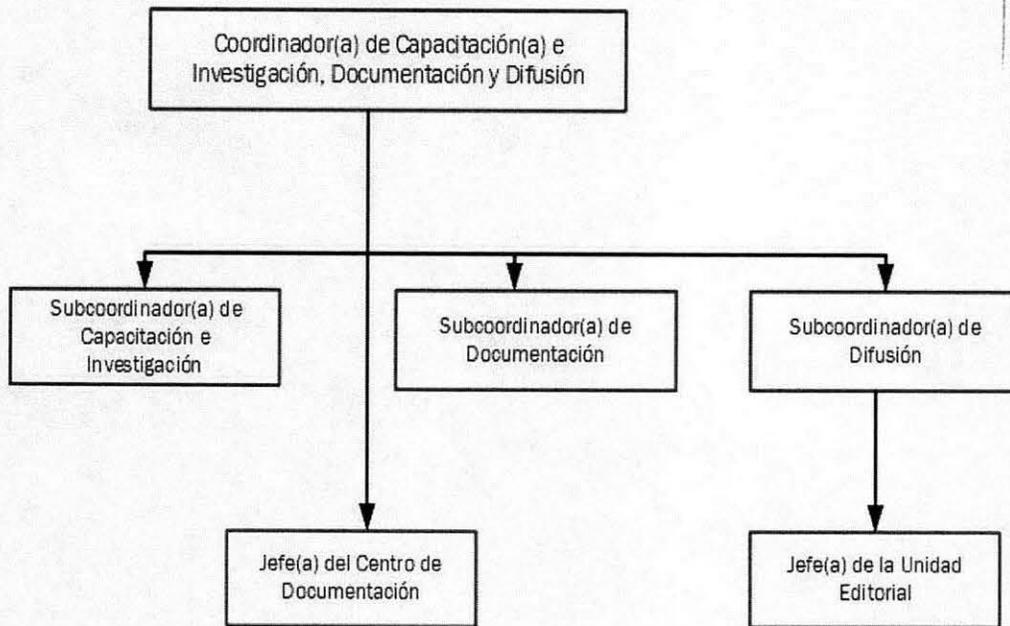


Tribunal Electoral de Tabasco

Contraloría Interna



Coordinación de Capacitación e Investigación, Documentación y Difusión

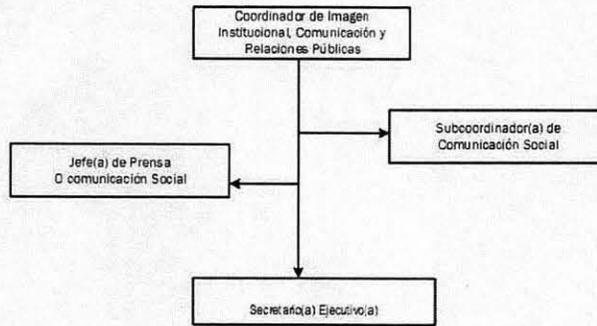


Catálogo de Puestos

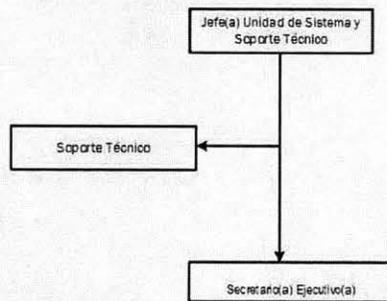


Tribunal Electoral de Tabasco

Coordinación de Imagen Institucional, Comunicación y Relaciones Públicas



Unidad de Sistemas y Soporte Técnico



Pleno



Catálogo de Puestos

TRANSITORIOS

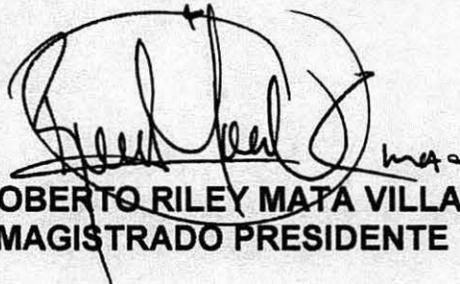
ARTÍCULO PRIMERO. El presente Catalogo de Puestos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO TERCERO En todo lo no previsto en este Catalogo de Puestos, será competencia del Pleno del Tribunal pronunciarse al respecto.

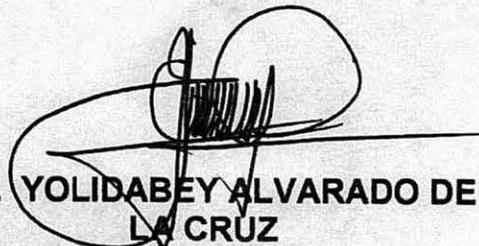
ARTÍCULO CUARTO. Hágase del conocimiento público en la página de internet de este Tribunal.

Así lo aprobaron por **UNANIMIDAD** los integrantes del Tribunal Electoral de Tabasco; el Magistrado Presidente **Rigoberto Riley Mata Villanueva** y las Magistradas Electorales **Yolidabey Alvarado de la Cruz** y **Margarita Concepción Espinosa Armengol**, ante el Secretario General de Acuerdos en funciones, quien certifica y da fe.

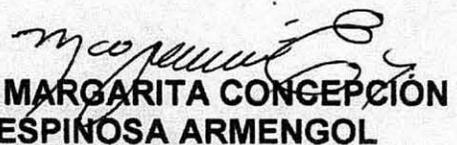


L.D. RIGOBERTO RILEY MATA VILLANUEVA
MAGISTRADO PRESIDENTE

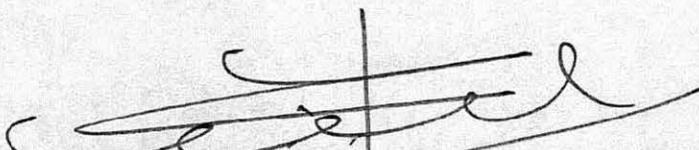
Catálogo de Puestos



M.D. YOLIDABEY ALVARADO DE
LA CRUZ
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. MARGARITA CONGEPCION
ESPIÑOSA ARMENGOL
MAGISTRADA ELECTORAL



M.D. DANIEL ALBERTO GUZMÁN MONTIEL
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.

ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/155



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO.** -----

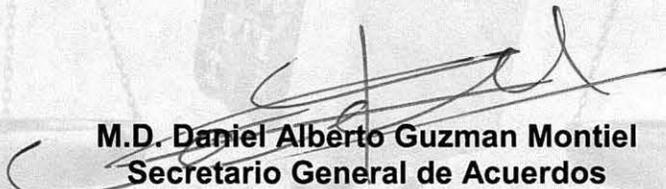
----- **CERTIFICA** -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de sesenta y tres (63) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral de Tabasco; aprobado por el Pleno de este órgano Jurisdiccional. Conste.

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/155**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----



SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS


M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos

ELECTORAL

No.- 3419



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

ACTA No. CAR/TET/01/2019

ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los once días del mes de octubre del año dos mil diecinueve, siendo las doce horas, se reunieron en las instalaciones que ocupa la sala de usos múltiples del Tribunal Electoral de Tabasco, ubicado en la calle José Narciso Rovirosa, sin número, planta baja, colonia centro en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, se reunieron el Maestro en Administración José Francisco Gallegos Zurita, Secretario Administrativo, Licenciado en Contaduría Pública Sebastián Fernández Casas, Contralor Interno, la Licenciada en Derecho Beatriz Adriana Jasso Hernández, Secretaria General de Acuerdos; el Mtro. José Osorio Amezcuita, Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión y el Licenciado en Contaduría Pública Paul Alejandro González Torruco, Titular de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; funcionarios de la presente administración de este órgano jurisdiccional, con el objeto de instalar el Comité de Administración de Riesgo del Tribunal Electoral de Tabasco. -----

Conforme a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 4, 17, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral, 13, 52 fracciones XVI y XXXV del Reglamento Interno, 1 del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio 2019, 31, 32, 33 y demás del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, para dar

JOSÉ N. ROVIROSA S/N ESQUINA NICOLÁS BRAVO, 3ER. Y 4TO. PISO, COL. CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO, MEXICO. C.P. 86000. TELEFONOS: (993) 3 12 44 98. FAX: 3 14 46 83.





TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

cumplimiento a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgo del Tribunal Electoral de Tabasco, se ha convocado para la realización de la presente sesión de instalación bajo el siguiente orden del día

1. Lista de Asistencia;
2. Declaración de Quórum;
3. Estructura Orgánica del Comité;
4. Integración formal del Comité ;
5. Instalación y toma de protesta; y
6. Clausura

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presente el Maestro en Administración José Francisco Gallegos Zurita, Secretario Administrativo; Licenciado en Contaduría Pública Sebastián Fernández Casas, Contralor Interno; Licenciada en Derecho Beatriz Adriana Jasso Hernández, Secretaria General de Acuerdos; Mtro. José Osorio Amezcuita, Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión y el Licenciado en Contaduría Pública Paul Alejandro González Torruco, Titular de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SEGUNDO.- Conforme a lo anterior el Vocal Ejecutivo declara la existencia de quórum para realizar la presente sesión. -----

JOSÉ N. ROVIROSA S/N ESQUINA NICOLÁS BRAVO. 3ER. Y 4TO. PISO. COL. CENTRO. VILLAHERMOSA, TABASCO, MÉXICO. C.P. 86000. TELEFONOS: (993) 3 12 44 98. FAX: 3 14 46 83.





TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

TERCERO.- Seguidamente el Maestro José Francisco Gallegos Zurita; expuso que atendiendo lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 4, 17, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral, 13, 52 fracciones XVI y XXXV del Reglamento Interno, 1 del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio 2019, 31, 32, 33 y demás del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, es necesario la implementación de un Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos, en el cual participen activamente los diversos servidores públicos de este Tribunal Electoral de la rama Administrativo, Jurisdiccional y Operativo con la finalidad de favorecer los objetivos, metas, proyectos y programas institucionales específicos y distintos que en su momento se establezca en la norma que rigen la actuación de este Órgano Electoral. Por ello se elaboró un Manual de Integración y Funciones del Comité de Administración de Riesgo, para contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y evitar cualquier descuido o retraso en las aplicaciones y cumplimientos de las actividades que se proyecten para cada ejercicio presupuestal.

Conforme a lo establecido en el citado Manual la integración de dicho Comité debe ser de la siguiente manera:

- Presidente:** El Secretario Administrativo del Tribunal.
- Vocal Ejecutivo** Titular de la Contraloría Interna del Tribunal.

JOSÉ N. ROVIROSA S/N ESQUINA NICOLÁS BRAVO. 3ER. Y 4TO. PISO, COL. CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO, MEXICO. C.P. 86000. TELEFONOS: (993) 3 12 44 98. FAX: 3 14 46 83.





TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

Vocales: Las y los titulares de la Secretaría General de Acuerdos; de la Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión y de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Invitados: Las y los servidores públicos que sean necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.

CUATRO.- Considerando tal conformación el Comité de Administración de Riesgo del Tribunal Electoral de Tabasco, el mismo queda integrado de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE
Presidente	Mtro. José Francisco Gallegos Zúñiga Secretario Administrativo
Vocal Ejecutivo	L.C.P. Sebastián Fernández Casas Contralor Interno
Primer Vocal	L.D. Beatriz Adriana Jasso Hernández Secretaría General de acuerdos
Segundo Vocal	Mtro. José Osorio Aguilar Zúñiga Coordinador de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión

JOSÉ N. ROVIROSA S/N ESQUINA NICOLÁS BRAVO, 3ER. Y 4TO. PISO, COL. CENTRO, VILLAHERMOSA, TABASCO, MEXICO. C.P. 86000. TELEFONOS: (993) 3 12 44 98, FAX: 3 14 46 83.





TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

Tercer Vocal

L.C.P. Paul Alejandro González
Torruco.

Titular de la Unidad de Enlace, Acceso
a la Información Pública y Protección
de Datos Personales

QUINTO.- Concluida la integración del Comité de Administración de Riesgo del Tribunal Electoral de Tabasco, el Maestro José Francisco Gallegos Zurita, en su calidad de presidente del mismo procedió a rendir la protesta de ley, y seguidamente realizó lo conducente con los demás integrantes del citado Comité, declarando todos cumplir con la disposiciones y funciones emanadas de la Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y demás disposiciones que rigen la conducción del Tribunal Electoral en materia de administración y Jurisdiccional.

SEXTO.- Una Vez desahogados todos y cada uno de los puntos del orden del día y al no existir algún otro asunto pendiente, se declara formalmente cerrada la presente sesión de Instalación del Comité de Administración de Riesgo del Tribunal Electoral de Tabasco y se procede a su clausura siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día de su inicio. Firmando al calce y marguen los que en ella intervinieron. -----

----- Conste -----

~~Mtro. José Francisco Gallegos Zurita~~
~~Secretario Administrativo~~
~~Presidente~~

~~Mtro. L.C.P. Sebastián Fernández~~
~~Casas~~
~~Contralor Interno~~
~~Vocal Ejecutivo~~

5

JOSÉ N. ROVIROSA S/N ESQUINA NICOLAS BRAVO. 3ER Y 4TO. PISO. COL. CENTRO.
VILLAHERMOSA, TABASCO, MEXICO. C.P. 86000. TELEFONOS: (993) 3 12 44 98. FAX: 3 14 46 83.



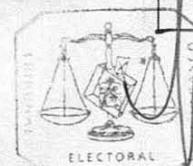


TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

**L.D. Beatriz Adriana Jasso
Hernández**
Secretaria General de Acuerdos
Primer Vocal

Mtro. José Osorio Amezcuita
Coordinador de Capacitación,
Investigación, Documentación y
Difusión.
Segundo Vocal

L.C.P. Paul Alejandro González Torruco.
Titular de la Unidad de Enlace, Acceso
a la Información Pública y Protección
de Datos Personales.
Tercer Vocal.



ESTA HOJA PERTENECE A LA CERTIFICACIÓN CER/2020/148



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**MAESTRO EN DERECHO DANIEL ALBERTO GUZMAN MONTIEL,
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TABASCO. -----**

----- CERTIFICA -----

Que las presentes copias fotostáticas constantes de seis (06) fojas útiles, tamaño carta, corresponden fiel e íntegramente al Acta de Instalacion e Integracion del Comité de Administracion de Riesgos del Tribunal Electoral de Tabasco, No. CAR/TET/01/2019, de once de octubre del año dos mil diecinueve. Conste. -----

La presente certificación se expide en ejercicio de mis facultades conferidas en el artículo 19, fracción XV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco; la cual quedó registrada en el control de certificaciones, bajo el número, **CER/2020/148**, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del día veintiocho de agosto de dos mil veinte. -----

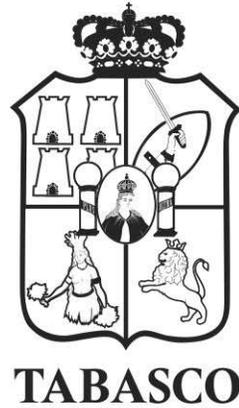



M.D. Daniel Alberto Guzman Montiel
Secretario General de Acuerdos

ELECTORAL

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No- 3412	PROGRAMA FORMAL DE CAPACITACIÓN 2018, TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	2
No- 3413	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO, TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	11
No- 3414	REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	27
No- 3415	ACUERDO GENERAL 12/2020 QUE MODIFICA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA JUDICIAL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	155
No- 3416	CÓDIGO DE CONDUCTA TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	167
No- 3417	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	184
No- 3418	CATÁLOGO DE PUESTOS TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	202
No- 3419	ACTA DE INSTALACIÓN DE COMITÉ ADMINISTRATIVO DE RIESGOS TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO.....	266
	INDICE.....	273



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000404842931|

Firma Electrónica: PGa9tMDG+C0sxcTbp1VvTI8wsuGg4X32+rjAcHyO4mZXZTBhISa1cm7t9svtZs9ZzroA1dRVgQtVGbsk83LO2TxkT6KQtAPj2K1ybAgvOQHqpaQBiSm9XLOsfj4cUPc8iNkMpz38AVozI9Nqfc43Cbv7hASzkuObvLu0ef6k7MXsJfMd7279tMLr/CZ/Yu/MB3bhevuKd7bEn16azjpXD1I0E4XUEakvqTHyunebM/RtB82qpKP+b71t0yCu65OzPscJLaRJKXicn+54yycMnCD+M30Du6FEaL6GOLjxEWZj8ioS99w4rUNKoXZ79JAREjITd73xMQQD+Gjmqp3A==