

No. 26925



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

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

VILLAHERMOSA, TABASCO; JULIO 2010

INDICE

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

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Tribunal. El Tribunal Electoral de Tabasco.

Pleno. El Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco.

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

Secretaría. La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral de Tabasco.

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

Contraloría. La Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tabasco.

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

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

Código. El Código Fiscal de la Federación.

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

Presupuesto General. El Presupuesto General de Egresos del Estado.

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

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

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

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

OSFE. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Ley Orgánica. Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco.

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

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

CAPÍTULO 1.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

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

1.1. Presupuesto de egresos.

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

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

Ampliación de recursos.

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

Remanentes

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

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

2.1. Comprobantes.

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

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

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

2.2. Gastos sin comprobantes.

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

2.3. Comprobantes simplificados.

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

2.4. Gastos a comprobar.

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

Los gastos a comprobar deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

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

2.5. Orden de pago

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

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

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

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

2.6. Registro presupuestal

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

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

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

CAPÍTULO 3.- CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS.

3.1. Caja (Fondo revolvente).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Bancos.

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

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

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

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

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

Transferencias electrónicas

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

Conciliaciones bancarias

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

CAPÍTULO 4.- INGRESOS

4.1. Concepto.

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

4.2. Conciliación de las Ministraciones.

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

CAPÍTULO 5.- DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

5.1. De los Servicios Personales.

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

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

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

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

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

5.2. De los Artículos y Materiales.

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

5.2.1. Material de Lectura

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

5.2.2. Combustible

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

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

5.2.3. Alimentación y víveres.

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

5.2.4. Fotocopiado

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

5.3. De los Servicios Generales.

5.3.1. Servicio Telefónico.

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

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

5.3.2. Arrendamiento de inmuebles.

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

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

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

5.3.3. Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles.

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

5.3.4. Mantenimiento preventivo de Inmuebles.

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

5.3.5. Pasajes.

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

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

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

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

5.3.6. Viáticos y Gastos de Camino.

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

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

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

5.3.6.1. Requisitos:

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

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

5.3.6.2. Clasificación de los Viáticos por Categoría.

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

5.3.6.3. Tabulador de Viáticos.

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

TABULADOR DIARIO

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

5.3.6.4. Comprobación de Viáticos y Gastos de camino

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

5.3.7. Gastos de Recepción y Atención a Visitantes.

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

5.3.8. Seguros.

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

5.3.9. Tenencias y Derechos.

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

5.3.10. Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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

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

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

6.1. Bienes Muebles.

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

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

6.2. Bienes Inmuebles.

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

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

6.3. Lineamientos de Alta de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

6.4. Lineamientos de Baja de Bienes Muebles.

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

CAPÍTULO 7.- ARTICULOS RESGUARDABLES.

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

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

7.1. Lineamientos de Alta de Artículos Resguardables.

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

7.2. Lineamientos de Baja de Artículos Resguardables.

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

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

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

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

8.1. Cuenta Pública Mensual.

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

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

8.2. Autoevaluaciones Trimestrales.

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

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

Estas autoevaluaciones deberán realizarse trimestralmente en los períodos siguientes:

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

8.3. Informe de Avance de Gestión Financiera.

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

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

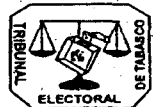
8.4. Cierres Contables- Presupuestales.

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

ANEXOS

ANEXO 1

RECIBO PARA GASTOS SIN COMPROBANTES



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

BUENO POR \$

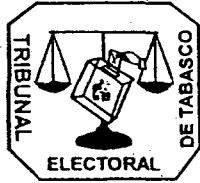
Recibí de este Tribunal Electoral la cantidad
de: \$ EN NÚMEROS Y EN LETRAS

Por concepto de: EXPLICACION BREVE DEL ORIGEN DEL GASTO.

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

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

ANEXO 2
ORDEN DE PAGO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

ORDEN DE PAGO NUM.: NUMERO

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
PRESENTE.

Se autoriza a: NOMBRE DEL PROVEEDOR O BENEFICIARIO

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

Partida: NUMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL

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

Por el siguiente concepto: EXPLICACION BREVE DEL ORIGEN DEL GASTO

VILLAHERMOSA, TABASCO; A DIA DE MES DE AÑO.

AUTORIZÓ
MAGISTRADO PRESIDENTE

ELABORÓ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ
CONTRALOR INTERNO

NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y SELLO DEL PROVEEDOR

ANEXO 5

RECIBO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

RECIBO DE PAGO Nº 265

BUENO POR: \$ CANTIDAD

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

) POR CONCEPTO DE APORTACIÓN DE PRESUPUESTO

CORRESPONDIENTE A NÚMERO DE QUINCENA DEL MES Y AÑO EN LETRAS

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

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

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

RECIBIMOS:

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

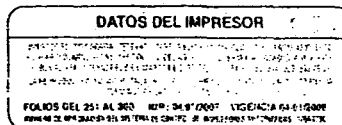
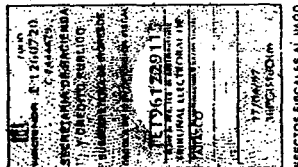
SELLO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FIRMA

FIRMA

MAG. LIC. JOSE FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA

L.C.P. JOSE FRANCISCO GALLEGOS ZÚRITA



ANEXO 8
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE EQUIPO

FECHA:

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

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

FALLA REPORTADA O MANTENIMIENTO SOLICITADO: _____

 SOLICITA

 NOMBRE, CARGO, FIRMA

CENTRO DE SERVICIO O PROVEEDOR: _____

 RESPONSABLE: _____
 DIAGNOSTICO: _____

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

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

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

ANEXO 9

ENTREGA DE EQUIPO



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

[Empty rectangular box]

ENTREGA DE EQUIPO

FECHA:

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

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

DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO: _____

RECIBI DE CONFORMIDAD

 NOMBRE, CARGO, FIRMA

ATENTAMENTE
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

 NOMBRE Y FIRMA

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

ANEXO 10

OFICIO DE COMISIÓN
OFICIO DE COMISIÓN



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

**TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
PRESIDENCIA**

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

CARGO: _____

PRESENTE:

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

DESCRIPCION	BREVE	DE	LA
COMISION			

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

MANDO: Operativo () Medio () Superior ()

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

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

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

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

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

ANEXO 11

RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
CONTRALORIA INTERNA



TIPO DE REGISTRO:
INVENTARIABLE

RECURSO:
POA

AREA DE RESGUARDO:
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROVEEDOR:
TRIESA

FECHA DE RESGUARDO:
24 de Julio de 2003

NO. DE FACTURA:
540

FECHA DE FACTURA:
17 de Julio de 2003

IMPORTE:
\$ 24,650.00

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

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

RECIBE:

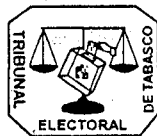
ENTREGA:

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

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

ANEXO 12

CONTROL DE ARTICULOS RESGUARDABLES



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

CONTRALORIA INTERNA

TIPO DE REGISTRO

RESGUARDABLE

RECURSO

POA

ÁREA DE RESGUARDADO

SECRETARIA GRAL. DE ACUERDOS

NOMBRE DEL PROVEEDOR

TELMEX, S.A. DE C. V.

FECHA DE RESGUARDADO

22 de Agosto de 2003

No. DE FACTURA

TABN10013618

FECHA DE FACTURA

21 de Agosto de 2003

IMPORTE

\$ 559,00

IMPORTE EN LETRAS

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

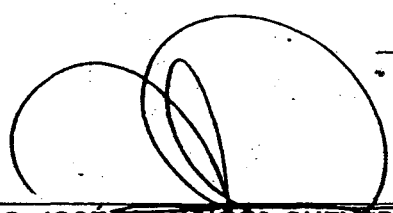
DESCRIPCIÓN	CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
TELEFONO	TET-RE-TEL-004	TELMEX	INALAMBRICO	210000048639	NEGRO

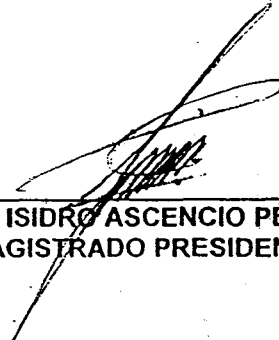
RECIBE:


LIC. ULISES JERONIMO RAMON
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

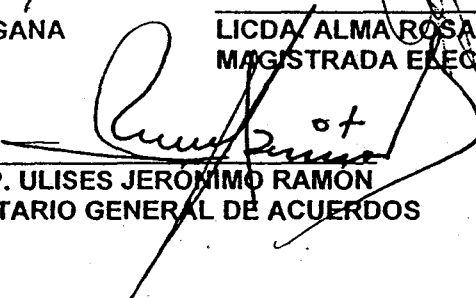
ENTREGA:

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

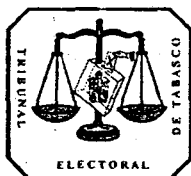

 LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO GIORGANA
 MAGISTRADO ELECTORAL


 LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ
 MAGISTRADO PRESIDENTE


 LICDA. ALMA ROSA PEÑA MURILLO
 MAGISTRADA ELECTORAL


 ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN
 SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

HOJA PERTENECIENTE A LA CERTIFICACIÓN 569/2010



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

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

CERTIFICA

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

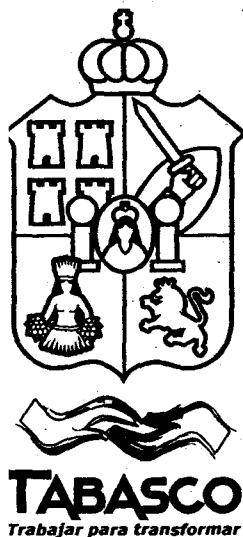
LE QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 19, FRACCIÓN XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO, DOCUMENTO QUE SE REGISTRA EN EL LIBRO DE CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA, BAJO EL NÚMERO 569/2010.-DOY FE.-

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



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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