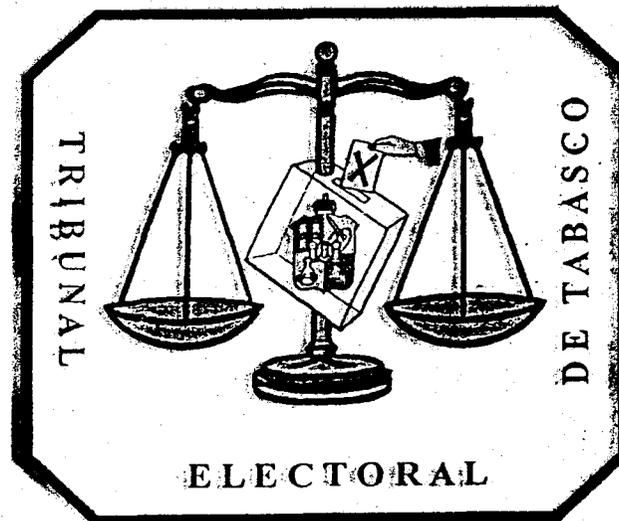


No.- 26924

TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN,
INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agosto de 2010

ÍNDICE

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

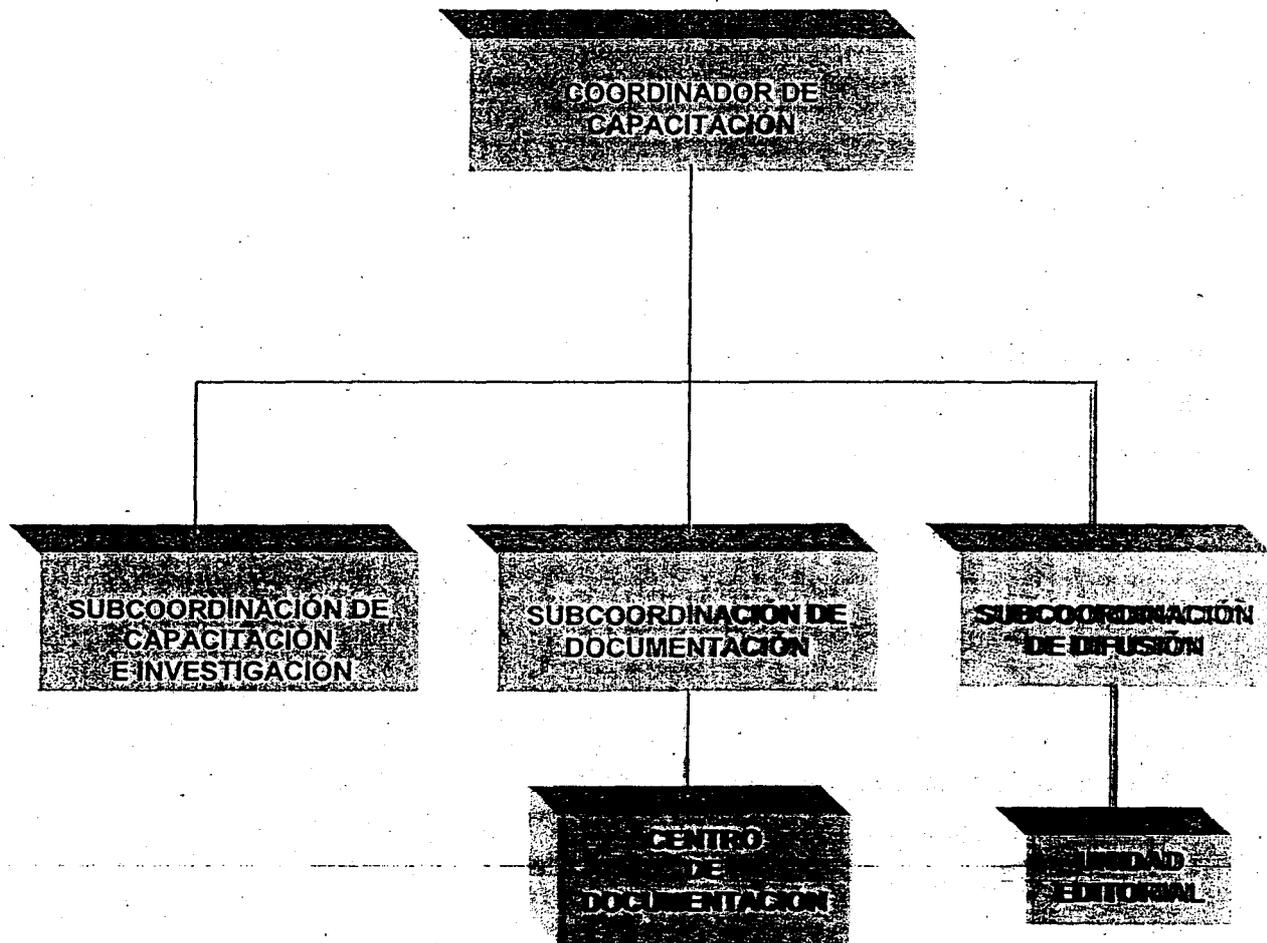
2.1. BASE LEGAL

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

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la integración y funcionamiento de la Coordinación.

2.3. ORGANIGRAMA



3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

3.1. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo:

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

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

Funciones:

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

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

3.2. SUBCOORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Objetivo:

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

Funciones:

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

3.3. SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**Objetivo:**

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

Funciones:

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

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

3.3.1. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

3.4. SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Objetivo:

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

Función:

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

3.4.1. UNIDAD EDITORIAL

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN

Procedimiento 1

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

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

Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

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

SUBCOORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

Procedimiento 1

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

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

Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

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

**SUBCOORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

Procedimiento 1

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

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

Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

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

SUBCOORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y UNIDAD EDITORIAL

Procedimiento 1

Nombre: Elabora los Órganos Oficiales de Difusión del Tribunal.

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

Frecuencia: Permanente.

Descripción narrativa

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

5. APÉNDICE

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

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

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

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

	TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO CONTROL DE VISITANTES EXTERNOS AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
NOMBRE DEL VISITANTE: _____	
FECHA DE LA VISITA: _____	
MOTIVO DE LA VISITA: _____	
PAGINA CONSULTADA: _____	
INSTITUCION O ESCUELA: _____	
PERSONA QUE ATIENDE: _____	

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

	TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO
CONTROL DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNOS QUE UTILIZA EL INTERNET.	
NOMBRE DEL USUARIO : _____	
CATEGORIA: _____	
HORARIO: _____	
FECHA: _____	
PAGINA CONSULTADA: _____	

INSTITUCION O ESCUELA: _____

6. G L O S A R I O

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

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

7. RECURSOS HUMANOS

La Coordinación cuenta para el desempeño eficaz y eficiente con:

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

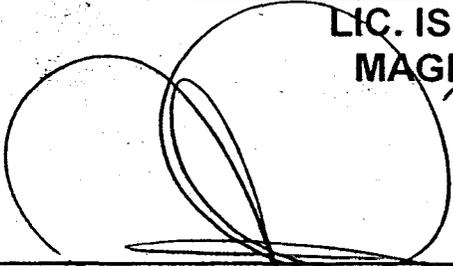
8. RECURSOS MATERIALES

La Coordinación cuenta con el siguiente mobiliario:

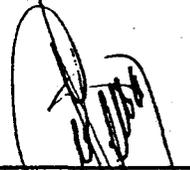
CANTIDAD	MOBILIARIO
5	Escritorio ejecutivo
4	Sillón Ejecutivo
7	Escritorios
5	Muebles para computadora
5	Computadoras
5	No breack
2	Impresoras
1	Televisiones
2	Archivero
1	Libreros
1	Trituradora de papel
2	Teléfonos
5	Cestos de basura
6	Anaqueles



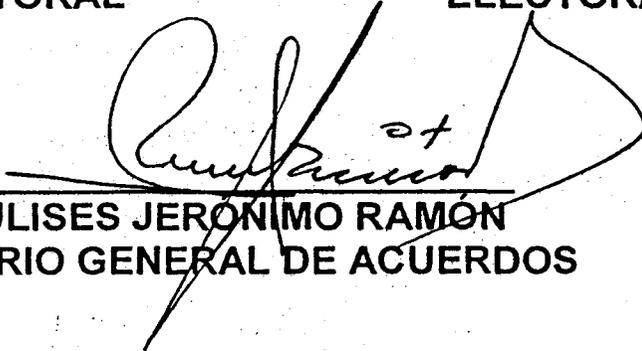
LIC. ISIDRO ASCENCIO PÉREZ
MAGISTRADO PRESIDENTE



LIC. JOSÉ FRANCISCO QUEVEDO
GIORGANA
MAGISTRADO ELECTORAL



LICDA. ALMA ROSA PEÑA
MURILLO MAGISTRADA
ELECTORAL



ESP. ULISES JERONIMO RAMON
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

HOJA PERTENECIENTE A LA CERTIFICACIÓN 560/2010



TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO

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

CERTIFICA

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

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

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



EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ESP. ULISES JERÓNIMO RAMÓN