

apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 39. Los 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, el 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; y
- II. 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 del 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 al Secretario, de los expedientes, documentos y anexos que se reciban;

- III. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- IV. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- V. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente o el Secretario;
- VII. Informar permanentemente al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario.

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

- a) Libro de registro y turno de promociones;
- b) Libro de registro de Medios de Impugnación;
- c) Libro de registro y turno de demandas de Juicio de Revisión Constitucional Electoral;
- d) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional; y
- e) Libro de asuntos especiales.

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 en trámite y los ya concluidos.

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

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

ARTÍCULO 45. El responsable del archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite;

<http://consejeriajuridica.tabasco.gob.mx>