

**No estoy de acuerdo en hacer públicos mis datos patrimoniales**

**Datos patrimoniales. - Bienes inmuebles**

Tipo bien	Fecha	Valor
_____	_____	_____

**Datos patrimoniales. - Bienes muebles**

Tipo	Valor de adquisición	Valor actual
_____	_____	_____

**Datos patrimoniales. - Vehículos**

Marca	Tipo	Modelo	Valor de adquisición
_____	_____	_____	_____

**Datos patrimoniales. - Cuenta bancaria**

Tipo	Saldo
_____	_____

**Datos patrimoniales. - Adeudos**

Tipo	Monto
_____	_____

Los datos aquí recabados fueron escritos directamente por el servidor público titular de la información.

Ateentamente  
**Miguel Ángel Rabadán Delgado**



**Nombre:** MIGUEL ÁNGEL RABADÁN DELGADO

**Tipo De Declaración:** Modificación

**Fecha De Declaración:** 11 de Mayo de 2023

**Dependencia:** Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

### **Datos del puesto o encargo del servidor público**

**Domicilio:** Boulevard Rene Juárez Cisneros no. 21 oriente Colonia Ciudad de los Servicios

**Área De Adscripción:** Secretario Administrativo

#### **Funciones Principales:**

- I. Administrar correctamente el presupuesto del Tribunal;
- II. Elaborar el anteproyecto de egresos del Tribunal;
- III. Atender lo relativo a los recursos financieros, contables, humanos, materiales y servicios generales, para el buen funcionamiento del Tribunal;
- IV Informar al Pleno a través del Presidente sobre el manejo de fondos económicos del Tribunal, en las reuniones y sesiones para tal fin;
- V. Dar cumplimiento a las actividades que le sean encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- VI. Establecer los sistemas contables que permitan la correcta aplicación de los recursos destinados al Tribunal;
- VII. Elaborar y realizar el trámite para el pago oportuno de la nómina del personal;
- VIII. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones del Tribunal;
- IX. Administrar el fondo revolvente;
- X. Tramitar la obtención de bienes muebles e inmuebles necesarios, para el buen desempeño de las labores del Tribunal y supervisar su mantenimiento y reparación de manera inmediata;
- XI. Elaborar el inventario de bienes muebles propiedad del Tribunal por lo menos cada seis meses y entregarlo al Presidente;