

LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS

De la Unidad de Apoyo Administrativo

Artículo 46. De la persona titular de Apoyo Administrativo. El Tribunal contará con una persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien tiene la operatividad administrativa financiera del Tribunal; por tanto, será la responsable directa de la aplicación de los recursos económicos pertenecientes al presupuesto del Tribunal, mismos que con motivo de su encargo le sean encomendados.

Para ser titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano chiapaneco o chiapaneca en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener título de contaduría, administración de empresas u otro afín, y contar con experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión, a partir de la fecha de expedición del título.
- III. Gozar de buena reputación.
- IV. No tener vínculo matrimonial, ni parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Juezas, Jueces, Magistradas o Magistrados del Tribunal.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto religioso.

Artículo 47. Atribuciones de la Unidad de Apoyo. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo coordinar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y patrimoniales del Tribunal; supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas;

Participar en la formulación del presupuesto; administrar el Fondo Auxiliar para la Justicia Administrativa; brindar apoyo técnico y operativo a las áreas jurisdiccionales y administrativas; así como ejercer las demás atribuciones que le confieran esta Ley y el Reglamento Interior.

Las funciones específicas de la Unidad de Apoyo Administrativo se establecerán en el Reglamento Interior y en los acuerdos que, en su caso, emita la Junta de Gobierno y Administración.



De la Unidad de Apoyo Administrativo

Reformado en P.O. 287 de Fecha 14 de junio de 2023, Publicación No. 3804-A-2023

Artículo 59.- Corresponde a esta Unidad, administrar y controlar el presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente; así como proponer las medidas que tiendan a la preservación y al mejoramiento administrativo del Tribunal, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

Artículo 60.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes:

I. Planear, programar y evaluar el funcionamiento administrativo del Tribunal;

Reformado en P.O. 287 de Fecha 14 de junio de 2023, Publicación No. 3804-A-2023

II. Supervisar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la planeación del presupuesto del Tribunal, a fin de atender las necesidades del Tribunal;

III. Supervisar de manera eficiente todas las funciones y atribuciones de las áreas bajo su cargo;

IV. Presentar en reunión de trabajo al Pleno del Tribunal, los avances en la formulación del Anteproyecto de presupuesto de egresos, para su revisión, análisis, discusión y/o modificaciones que considere pertinente;

V. Presentar al Pleno del Tribunal para su conocimiento, el Anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Tribunal, en apego al techo financiero y/o de gastos y a sus lineamientos vigentes aplicables, mismo que se remitirá al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas y a la Secretaría de Hacienda del Estado;

VI. Presentar al Pleno del Tribunal para su conocimiento y ratificación, el presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado;

VII. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en todas las operaciones que se realicen, observando la normatividad establecida;

VIII. Coordinar y administrar la correcta aplicación del presupuesto aprobado por el Congreso del Estado, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;

IX. Coordinar con las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, la formulación de los manuales de organización, inducción procedimientos y servicios, para su presentación y autorización del Pleno del Tribunal;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente y el Pleno le encomiende;

XI. Expedir y supervisar la elaboración de los nombramientos y movimientos de personal, autorizados por el Pleno del Tribunal;

XII. Firmar los cheques que por diversos conceptos se expidan mancomunadamente con el Presidente del Tribunal o en su caso con la persona que determine el Pleno;

XIII. Autorizar y realizar las transferencias electrónicas de recursos financieros de las cuentas del Tribunal, que se realicen por concepto de pagos o devoluciones, mancomunadamente con el Presidente o en su caso con la persona que determine el Pleno;

XIV. Validar mediante firma autógrafa, los documentos soporte que por conceptos de gastos genere el Tribunal;

XV. Presentar ante el Pleno del Tribunal, para su conocimiento y ratificación, de los estados financieros mensuales y la Cuenta de la Hacienda Pública, trimestral y anual;

XVI. Establecer el Programa de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, en apego al presupuesto autorizado para tal fin;

XVII. Presentar al Pleno del Tribunal, la integración de la matriz de indicadores por resultados dentro del anteproyecto del presupuesto de egresos con base en las principales actividades y necesidades reales del gasto; el cual será remitido ante las instancias que se encarguen del análisis y validación de la información de la Secretaría de Hacienda;

XVIII. Informar al Pleno del Tribunal para conocimiento, sobre los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal;

XIX. Coordinar que las instalaciones, mobiliario y equipos del Tribunal, se mantenga en condiciones óptimas para su debido funcionamiento;

XX. Presentar al Presidente del Tribunal, las propuestas de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

XXI. Presentar al pleno del Tribunal para conocimiento, los contratos de servicios suscritos, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y en observancia de la legislación vigente aplicable;

XXII. Presentar para conocimiento del Pleno del Tribunal de manera trimestral, sobre las adquisiciones de bienes y servicios, por partida y proveedores;

XXIII. Supervisar y proponer al Pleno del Tribunal, la aprobación de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e informáticos que se requieran, en apego a la legislación aplicable;

XXIV. Supervisar y autorizar el pago del entero del impuesto, contribuciones y otras contribuciones federales y estatales;

XXV. Presentar para conocimiento del Pleno del Tribunal, el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la legislación correspondiente;

XXVI. Supervisar de forma anual los inventarios de los bienes del Tribunal y la actualización de los resguardos;

Reformado en P.O. 287 de Fecha 14 de junio de 2023, Publicación No. 3804-A-2023

XXVII. Presentar al Pleno del Tribunal para conocimiento y autorización, la integración del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico, de la Unidad Interna de Protección Civil y del Grupo Interdisciplinario de evaluación presupuestal del Tribunal;

XXVIII. Presentar al Pleno para conocimiento y ratificación, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios;

XXIX. Fungir como Presidente de la Comisión para la operatividad del Fondo Auxiliar;

XXX. Expedir los certificados del registro de peritos, para lo cual el Pleno del Tribunal expedirá los Lineamientos para la administración y funcionamiento del registro de peritos del Tribunal;

XXXI. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley de Disciplina Financiera para los avances correspondientes y revelar el grado de cumplimiento en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XXXII. Dar seguimiento y cumplimiento a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores;

XXXIII. Presentar para autorización del Pleno del Tribunal, los días laborales anuales, los días inhábiles y periodos vacacionales para el personal del Tribunal;

XXXIV. Mantener el resguardo de la documentación correspondiente a su área, por el término que establece la legislación vigente aplicable;

XXXV. Supervisar el cumplimiento de la información según la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia, en el ámbito Estatal y Federal;

XXXVI. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información de las áreas de su competencia;

XXXVII. Establecer los controles internos en las áreas a su cargo, que en forma

coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad contable vigente;

XXXVIII. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas del Tribunal, en apego a la normatividad vigente;

XXXIX. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, la contratación de seguro de vida para el personal del Tribunal, considerando los recursos presupuestales disponibles;

XL. Autorizar la emisión y entrega de las identificaciones oficiales al personal adscrito al Tribunal;

XLI. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, el cálculo del pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos;

XLII. Presentar al Pleno del Tribunal para consideración y aprobación, los documentos presupuestarios, cualitativos y cuantitativos que corresponda a las necesidades del Tribunal, los cuales serán remitidos a la Secretaría de Hacienda del Estado, en apego a la normatividad vigente aplicable; y,

XLIII. Proponer al Presidente para su aprobación, el diseño, creación, modificación y actualización de la página web oficial del Tribunal;

XLIV. Supervisar la conciliación mensual del capítulo 1000 (Servicios Personales), entre las áreas de Recursos Humanos y Recursos Financieros;

XLV. Supervisar el cálculo, emisión y trámite del pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones del personal del Tribunal, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizado, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma;

XLVI. Autorizar al área de Recursos Humanos, la elaboración de constancias laborales y demás documentos requeridos por los servidores públicos del Tribunal;

XLVII. Presentar al Pleno del Tribunal para conocimiento y autorización, según sea el caso, del pago de retroactivos por incremento salarial, estímulos de útiles escolares, incentivo del día de las madres, incentivo del día del burócrata, estímulo de 20 días y prima vacacional, de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados en el capítulo 1000 (Servicios Personales);

XLVIII. Supervisar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas;

XLIX. Supervisar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de este Tribunal;. Solicitar del Pleno del Tribunal, la autorización para la adquisición y distribución de combustible que se requieran para la operatividad de las áreas que integran este Tribunal;

LI. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal; y

Reformado en P.O. 287 de Fecha 14 de junio de 2023, Publicación No. 3804-A-2023

LII. Supervisar la integración de la asignación del Presupuesto de Egresos y su calendarizado anual, para su posterior informe y ratificación ante el Pleno del Tribunal;

Reformado en P.O. 287 de Fecha 14 de junio de 2023, Publicación No. 3804-A-2023

LIII. Supervisar la integración de los informes trimestrales de avances de la cuenta pública cualitativa, funcional, presupuestal y financiera que serán remitidos a las instancias encargadas del análisis y validación de la Secretaría de Hacienda del Estado, así como para conocimiento del Pleno del Tribunal;

Reformado en P.O. 287 de Fecha 14 de junio de 2023, Publicación No. 3804-A-2023

LIV. Autorizar los formatos y la documentación correspondiente a la cuenta pública presupuestal, para su envío a la Secretaría de Hacienda del Estado;

Reformado en P.O. 287 de Fecha 14 de junio de 2023, Publicación No. 3804-A-2023

LV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones de la Unidad de su competencia, así como las que le encomienden el Pleno del Tribunal.