

# 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.

# **Ley-Orgánica-del extinto-Tribunal-Administrativo-del-Poder-Judicial-del-Estado**

## **Del Personal Administrativo**

**Artículo 32.-** El Tribunal contará con un Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, quien tiene la operatividad administrativa financiera del Tribunal; por tanto, será el responsable directo de la aplicación de los recursos económicos pertenecientes al presupuesto del Tribunal, mismos que con motivo de su encargo le sean encomendados.

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

- I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener título de contador público, licenciado en administración 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. Tener más de veintiocho años de edad cumplidos a la fecha de su designación.
- IV. No tener vínculo matrimonial, ni parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los jueces y magistrados del Tribunal.
- V. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de culto religioso.
- VI. No haber sido condenado por delito intencional.

**Artículo 33.-** Corresponde al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I. Analizar e instrumentar normas y políticas administrativas para el manejo de recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, las que en su caso someterá a consideración del Pleno del Tribunal.
- II. Formular el Anteproyecto del Presupuesto del Tribunal.
- III. Concentrar los ingresos que perciba el Tribunal.
- IV. Aplicar las partidas del Presupuesto de Egresos, en términos de la normatividad que le sea aplicable.
- V. Coordinar que se establezca trimestralmente los objetivos, políticas transversales, líneas estratégicas, metas e indicadores estratégicos de las carátulas del Proyecto Institucional y Estrategia Institucional.
- VI. Refrendar, tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones,

bajas, licencias de los servidores públicos del Tribunal; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados de los órganos jurisdiccionales y administrativos.

- VII.** Llevar el control de los bienes del Tribunal, mantener actualizado su inventario y vigilar su conservación.
- VIII.** Adquirir, contratar y distribuir los bienes y servicios que permita el presupuesto y requieran los órganos del Tribunal, para el desempeño de sus atribuciones, en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal y en lo que no se contravenga con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación del Servicio para el Estado de Chiapas.
- IX.** Formular mensualmente los estados financieros relacionados con el ejercicio del presupuesto.
- X.** Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados.
- XI.** Mantener permanentemente informado al Pleno del Tribunal, del ejercicio del presupuesto, así como de los estados financieros correspondientes.
- XII.** Firmar los cheques para el pago de servicios personales a proveedores, prestadores de servicios, con la firma conjunta del Presidente del Tribunal.
- XIII.** Aplicar las normas para el manejo del personal, bienes, almacenes, correspondencia, archivo, inventarios, instalaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Tribunal, así como establecer políticas y procedimientos para cumplir con esas atribuciones.
- XIV.** Reclutar, seleccionar y contratar al personal administrativo del Tribunal, de conformidad con las normas establecidas por el Pleno del Tribunal.
- XV.** Supervisar que se lleve a cabo la impresión y distribución de las publicaciones del Tribunal.
- XVI.** Administrar los sistemas informáticos y las bases de datos, supervisando su implantación y funcionamiento, con el propósito de sustentar la modernización y la simplificación administrativa del Tribunal.
- XVII.** Mantener actualizada la página Web del Tribunal.
- XVIII.** Brindar soporte técnico en los aspectos informáticos y electrónicos a los órganos del Tribunal que así lo soliciten.
- XIX.** Publicar la información recabada a través de los instrumentos establecidos, salvo aquellos que por su naturaleza deban de ser reservados.
- XX.** Administrar los recursos del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia del Tribunal.

- XXI.** Elaborar y expedir los manuales de organización del Tribunal, en coordinación con las áreas involucradas.
- XXII.** Firmar los nombramientos de los servidores públicos del Tribunal con excepción de los Jueces y Magistrados, previo acuerdo del Pleno del Tribunal.
- XXIII.** Cumplir con los acuerdos que dicte el Pleno del Tribunal y que sean de su competencia.
- XXIV.** Llevar el registro de los peritos del Tribunal y mantenerlo actualizado.
- XXV.** Las demás atribuciones que establezcan las leyes aplicables o el Reglamento Interior del Tribunal.

**Artículo 34.-** Para la atención de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Administrativo contará por lo menos, con las siguientes áreas:

- I.** Recursos Humanos.
- II.** Recursos Financieros.
- III.** Recursos Materiales.
- IV.** Informática.