

### **CAPITULO III**

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.