

## Título Séptimo

### Capítulo I

**Artículo 30.-** La persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el manejo de los recursos materiales y servicios generales, para garantizar la funcionalidad del Tribunal.
- II. Coadyuvar con las Áreas de Recursos Financieros y Planeación en la formulación del anteproyecto de egresos para el gasto corriente.
- III. Elaborar la propuesta de integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal.
- IV. Ejercer las atribuciones de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios conforme a lo establecido a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- V. Elaborar la propuesta del programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios y presentarlo para su análisis y en su caso aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- VI. Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal.
- VII. Coordinar los procesos de licitación, adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios que requiere el Tribunal, con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a la normatividad aplicable.
- VIII. Recibir y atender las solicitudes de compras y de servicios que requieran los órganos del Tribunal, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- IX. Realizar la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, en apego a la normatividad aplicable.
- X. Realizar la recepción, registro, y guarda de bienes muebles.

- XI. Mantener actualizado el sistema de control de materiales y suministros del almacén general y realizar el inventario de los bienes del Tribunal por lo menos una vez al año, o cuando le sea solicitado.
- XII. Realizar y actualizar los resguardos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y realizar las acciones necesarias para su conservación y mantenimiento.
- XIII. Gestionar ante el Área de Recursos Financieros, el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios.
- XIV. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios cumplan con las especificaciones establecidas en las solicitudes de compras.
- XV. Vigilar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija, internet, vigilancia, limpieza, fotocopiado y otros de naturaleza similar, se brinden adecuadamente.
- XVI. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los procesos de licitaciones, adjudicaciones y requisiciones tramitadas.
- XVII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo la suscripción de los convenios y/o contratos de bienes y servicios que se requieran, para el funcionamiento del Tribunal.
- XVIII. Realizar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, en coordinación con el Área de Recursos Financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Vigilar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a la normatividad aplicable.
- XX. Coordinar los procedimientos relacionados con el suministro de combustible que se requiera para la operatividad de los órganos del Tribunal, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXI. Implementar las medidas de seguridad que se requieran, para preservar el patrimonio del Tribunal.
- XXII. Enviar al Área de Planeación para el trámite correspondiente el listado de pasivos al cierre de cada mes del ejercicio en curso.
- XXIII. Enviar al Área de Recursos Financieros la información correspondiente a los bienes muebles, para solicitar la depreciación o amortización anual.
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la contratación de seguro para el parque vehicular del Tribunal.
- XXV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.