

Título Séptimo

Capítulo I

Artículo 27.- La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Tribunal, en los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- II. Ejecutar las acciones operativas, administrativas, financieras, humanas, materiales, tecnológicas y patrimoniales para el adecuado funcionamiento del Tribunal, observando las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público.
- III. Formular en coordinación con la Presidenta o Presidente, el anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno y Administración.
- IV. Administrar y controlar el Fondo Auxiliar, mediante las acciones establecidas en la Ley.
- V. Supervisar la contabilidad, realizar los pagos y elaborar los informes.
- VI. Brindar apoyo técnico y administrativo a los órganos que integran el Tribunal.
- VII. Emitir los sistemas de control de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, conforme a su competencia.
- VIII. Supervisar las inversiones, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, atendiendo a los principios de seguridad y liquidez.
- IX. Ejecutar las acciones necesarias con respecto a los derechos de seguridad social y de vivienda para las personas servidoras públicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- X. Establecer las medidas necesarias para la administración, conservación y mantenimiento de los recursos tecnológicos, materiales y servicios generales.
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno y Administración, programas y proyectos de tecnología de la información y comunicaciones, para contribuir a la calidad de los servicios que proporciona el Tribunal.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de los órganos que integran el Tribunal.

- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la cuenta pública, los estados financieros y contables que integran la información inicial, mensual y trimestral, y su informe de gestión.
- XIV. Ejercer las atribuciones como presidente 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.
- XV. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios y los reportes de la adquisiciones de bienes y servicios identificados por partida presupuestal, proveedores y montos de erogación.
- XVI. Supervisar que los procesos de licitación, adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios del Tribunal, se realicen conforme a la normatividad en la materia.
- XVII. Realizar las transferencias bancarias electrónicas o en su caso firmar los cheques, que por diversos conceptos se expidan, debiendo rendir un informe a la Junta de Gobierno y Administración.
- XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la integración de comités, comisiones, grupos, unidades internas y similares; que la normatividad secundaria establezca como obligación y los necesarios para el buen desempeño del Tribunal, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los mismos y dar cuenta a la Junta de Gobierno y Administración.
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el Manual de Operación y Rendición de Cuentas del Fondo Auxiliar, conforme a lo establecido en la Ley, así como su actualización cada tres años.
- XX. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; el Sistema de Evaluación de Armonización Contable, así como el marco normativo en materia presupuestal, hacendaria, financiera, de recursos humanos y demás normatividad aplicable para el desempeño de sus atribuciones.
- XXI. Instrumentar mecanismos para la formulación, integración y seguimiento de la información cualitativa y cuantitativa del Tribunal, así como presentar a la Junta de Gobierno y Administración para su aprobación, la Matriz de Indicadores de Resultados y demás documentos presupuestarios para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.

- XXII. Supervisar la integración de los informes trimestrales de avance de la cuenta pública cualitativa, funcional, presupuestal y financiera que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XXIII. Autorizar las suficiencias presupuestales solicitadas en apego al presupuesto anual autorizado, a efecto de atender los requerimientos de los órganos que integran el Tribunal; previo conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno y Administración las adecuaciones presupuestales requeridas para la operatividad del Tribunal, para su autorización y posterior oficialización ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- XXV. Vigilar la conciliación mensual del capítulo 1000 de Servicios Personales y supervisar el cálculo, emisión y trámite del pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones de las personas servidoras públicas del Tribunal, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizado.
- XXVI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto anual, así como los registros contables, con base en las disposiciones legales en materia contable y financiera vigentes.
- XXVII. Supervisar y autorizar el pago del entero de los impuestos y otras contribuciones federales y estatales; previo conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXVIII. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el 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, en apego a la disponibilidad de los recursos presupuestales autorizados en el Capítulo 1000 de Servicios Personales.
- XXIX. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el calendario anual oficial de los días laborales, inhábiles y periodos vacacionales para las personas servidoras públicas.
- XXX. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas.
- XXXI. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, la contratación del seguro de vida para las personas servidoras públicas y seguros para el parque vehicular del Tribunal.
- XXXII. Autorizar la emisión y entrega de las identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas, en coordinación con el Área de Comunicación Social del Tribunal.

- XXXIII. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, el cálculo del pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos.
- XXXIV. Emitir las constancias laborales, de sueldo, de servicio activo y demás documentos requeridos por las personas servidoras públicas.
- XXXV. Presentar a la Junta de Gobierno y Administración, para análisis y en su caso aprobación, los contratos y convenios que se deriven de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXXVI. Supervisar y autorizar la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles; así como la contratación de servicios, que se requieran para la operatividad del Tribunal, previo conocimiento de la Junta de Gobierno y Administración.
- XXXVII. Autorizar los trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y las disposiciones legales aplicables, observando que exista firma autógrafa de las partes que intervengan en la documentación comprobatoria del gasto.
- XXXVIII. Supervisar que las instalaciones, bienes y equipos del Tribunal, se mantengan en condiciones óptimas para su funcionamiento.
- XXXIX. Solicitar a la Junta de Gobierno y Administración, la autorización para la adquisición y distribución de combustible que se requiera para la operatividad de los órganos que integran el Tribunal.
- XL. Proponer a la Presidenta o Presidente el diseño, creación, modificación y actualización de la página de internet del Tribunal, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, de Protección de Datos Personales y demás normatividad que rija la publicación de información, así como solicitar a los órganos, la información que de acuerdo a sus atribuciones deba publicarse.
- XLI. Coordinar la integración de la información para la elaboración de los manuales administrativos del Tribunal.
- XLII. Coordinar la gestión para la impartición de cursos a las personas servidoras públicas, de acuerdo a su competencia.
- XLIII. Supervisar la correcta integración de los expedientes de las personas servidoras públicas.
- XLIV. Coordinar la actualización del directorio de las personas servidoras públicas.
- XLV. Supervisar la depreciación de los bienes muebles y equipos informáticos del Tribunal.
- XLVI. Asistir y participar con voz, pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno y Administración.

- XLVII. Solicitar, en caso de considerar necesario, se convoque a sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno y Administración.
- XLVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.
- XLIX. Derogado (Periódico Oficial No. 077, de fecha 17 de diciembre de 2025)