

Capítulo IV

Del Área de Recursos Financieros

Artículo 63.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Área de Recursos Financieros:

I. Integrar y presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, la asignación del Presupuesto de Egresos y su calendarizado anual, para conocimiento y ratificación del Pleno del Tribunal;

II. Controlar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto anual, así como los registros contables, con base en las disposiciones normativas vigentes aplicables que, en materia contable, presupuestal y financiera, emiten para su adecuado funcionamiento;

III. Remitir para su revisión y aprobación del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los informes que deba rendir ante el Pleno del Tribunal, con apego a las normas y procedimientos aplicables;

IV. Implementar los Controles Internos 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;

V. Vigilar que se integre la documentación comprobatoria que soporta cada una de las operaciones financieras del Tribunal;

VI. Resguardar los archivos contables del ingreso y gasto del Tribunal;

VII. Integrar y procesar los registros contables y presupuestarios que se generan con base en el ejercicio del presupuesto anual autorizado del Tribunal, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal, en apego a las disposiciones establecidas en la normatividad y procedimientos aplicables vigentes;

VIII. Generar los estados financieros contables, reportes contables, financieros y presupuestales, cualitativos y funcionales, que integran la información inicial, mensual y trimestral; la cuenta pública e informe de gestión, a través del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y remitirlos para su validación a las instancias correspondientes;

IX. Resguardar los Libros de Contabilidad y sus Auxiliares, en apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente;

X. Integrar y procesar los informes trimestrales de avances de la cuenta pública, que serán presentados para la aprobación del Pleno del Tribunal y remisión a las instancias encargadas del análisis y validación de la Secretaría de Hacienda del Estado;

XI. Apoyar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para la coordinación interna de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos del Tribunal;

XII. Elaborar y presentar la integración de la matriz de indicadores por resultados y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para consideración del Presidente y aprobación del Pleno del Tribunal; el cual será remitido ante las instancias que se encargan del análisis y validación de la información de la Secretaría de Hacienda del Estado;

XIII. Emitir los documentos presupuestarios, cualitativos y cuantitativos que correspondan a las necesidades del Tribunal y presentarlo al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para consideración del Presidente y aprobación del Pleno del Tribunal, los cuales serán remitidos a la Secretaría de Hacienda del Estado, en apego a la normatividad vigente aplicable;

XIV. Establecer los procedimientos para el manejo eficiente de los recursos financieros estatales del Tribunal, para lograr su optimización y con ello tener finanzas públicas responsables, en apego a las disposiciones legales vigentes;

XV. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de pago solicitados por las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y demás órganos ejecutores del Tribunal, mismos que deberán ser autorizados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y el Presidente del Tribunal;

XVI. Formar parte del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores; y del Grupo Estratégico;

XVII. Gestionar el trámite de pagos de honorarios de los peritos, por necesidades del servicio de este Tribunal;

XVIII. Coordinar 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;

XIX. Atender los requerimientos instruidos por el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, sobre las auditorías que se realicen al Tribunal;

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

XXI. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión para la operatividad del Fondo Auxiliar;

XXII. Actualizar de manera trimestral, la información pública de las obligaciones comunes de transparencia, establecidas en el artículo 85, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, de acuerdo a las facultades, atribuciones, o funciones del área le competen;

XXIII. Colaborar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la

información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le competan; de no ser así, sujetarse a lo establecido en los numerales 72 y 163, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones del área de su competencia, así como las que le encomienden el Presidente o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.