

## **Capítulo III**

### **Del Área de Recursos Materiales**

Artículo 62.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Área de Recursos Materiales:

I. Coadyuvar con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el manejo de los recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades del Tribunal;

II. Coadyuvar con el área de recursos financieros, en la formulación del anteproyecto de egresos para gasto corriente;

III. Presentar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, para ratificación del Pleno, la propuesta de integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal;

IV. Convocar y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal;

V. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados, y presentarlo para revisión 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. Realizar los procesos de licitación, adjudicación y contratación de adquisición de bienes y servicios que requiere este Tribunal, con base al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego a la normatividad aplicable;

VIII. Elaborar para su revisión y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Tribunal, las bases y convocatorias para las licitaciones, en apego a la normatividad aplicable;

IX. Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios, que se encuentren debidamente autorizadas y en apego a la normatividad aplicable;

X. Recibir y atender las solicitudes de materiales y de otros servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal, previa autorización del Jefe de la Unidad;

XI. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles;

XII. Gestionar ante el Área de Recursos Financieros, el trámite de pagos a proveedores de bienes y servicios, en términos de los compromisos adquiridos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Verificar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso de incumplimiento informar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;

XIV. Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija e Internet, vigilancia, limpieza y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente y en apego a la normatividad vigente;

XV. Mantener actualizado el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén general y realizar el inventario general una vez al año;

XVI. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las licitaciones, adjudicaciones y requisiciones tramitadas;

XVII. Integrar y resguardar permanentemente los expedientes de las adquisiciones que se realicen al capítulo 5000- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, del Clasificador por Objeto del Gasto vigente;

XVIII. Realizar y actualizar los resguardos de los bienes y vigilar su conservación y mantenimiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

XIX. Mantener una adecuada administración de los bienes, ejecutando las altas, bajas y transferencias que, se requieran en apego a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y autorización del Pleno del Tribunal;

XX. Realizar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de este Tribunal, en coordinación con el área de recursos financieros, conforme a la legislación correspondiente;

XXI. Controlar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a los lineamientos emitidos por el Tribunal;

XXII. Adquirir, suministrar y controlar el combustible que se requiera para la operatividad de las áreas que integran este Tribunal, previa autorización del Pleno del Tribunal;

XXIII. Establecer las medidas de control interno que aseguren el ejercicio racional y transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la normatividad aplicable;

XXIV. Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar el patrimonio del Tribunal, atendiendo lo establecido en las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de control de bienes muebles;

XXV. Vigilar y controlar el servicio de fotocopiado de las áreas que integran el Tribunal;

XXVI. Participar en la integración del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal;

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

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

XXIX. 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 competan;

XXX. 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

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