

## **Título Sexto**

### **De los Órganos Administrativos del Tribunal**

#### **Capítulo I**

##### **De la Unidad de Apoyo Administrativo**

Artículo 59.- Corresponde a esta Unidad, administrar y controlar el presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente; así como proponer las medidas que tiendan a la preservación y al mejoramiento administrativo del Tribunal, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

Artículo 60.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes:

- I. Planear, programar y evaluar el funcionamiento administrativo del Tribunal;
- II. Supervisar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- III. Supervisar de manera eficiente todas las funciones y atribuciones de las áreas bajo su cargo;
- IV. Presentar en reunión de trabajo al Pleno del Tribunal, los avances en la formulación del Anteproyecto de presupuesto de egresos, para su revisión, análisis, discusión y/o modificaciones que considere pertinente;
- V. Presentar al Pleno del Tribunal para su conocimiento, el Anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Tribunal, en apego al techo financiero y/o de gastos y a sus lineamientos vigentes aplicables, mismo que se remitirá al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Chiapas y a la Secretaría de Hacienda del Estado;
- VI. Presentar al Pleno del Tribunal para su conocimiento y ratificación, el presupuesto de egresos aprobado por el Congreso del Estado;
- VII. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en todas las operaciones que se realicen, observando la normatividad establecida;
- VIII. Coordinar y administrar la correcta aplicación del presupuesto aprobado por el Congreso del Estado, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;
- IX. Coordinar con las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, la formulación de los manuales de organización, inducción procedimientos y servicios, para su presentación y autorización del Pleno del Tribunal;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que el presidente y el Pleno le encomiende;

XI. Expedir y supervisar la elaboración de los nombramientos y movimientos de personal, autorizados por el Pleno del Tribunal;

XII. Firmar los cheques que por diversos conceptos se expidan mancomunadamente con el presidente del Tribunal o en su caso con la persona que determine el Pleno;

XIII. Autorizar y realizar las transferencias electrónicas de recursos financieros de las cuentas del Tribunal, que se realicen por concepto de pagos o devoluciones, mancomunadamente con el presidente o en su caso con la persona que determine el Pleno;

XIV. Validar mediante firma autógrafa, los documentos soporte que por conceptos de gastos genere el Tribunal;

XV. Presentar ante el Pleno del Tribunal, para su conocimiento y ratificación, de los estados financieros mensuales y la Cuenta de la Hacienda Pública, trimestral y anual;

XVI. Establecer el Programa de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, en apego al presupuesto autorizado para tal fin;

XVII. Presentar al Pleno del Tribunal, la integración de la matriz de indicadores por resultados dentro del anteproyecto del presupuesto de egresos con base en las principales actividades y necesidades reales del gasto; el cual será remitido ante las instancias que se encarguen del análisis y validación de la información de la Secretaría de Hacienda;

XVIII. Informar al Pleno del Tribunal para conocimiento, sobre los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal;

XIX. Coordinar que las instalaciones, mobiliario y equipos del Tribunal, se mantenga en condiciones óptimas para su debido funcionamiento;

XX. Presentar al presidente del Tribunal, las propuestas de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;

XXI. Presentar al pleno del Tribunal para conocimiento, los contratos de servicios suscritos, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y en observancia de la legislación vigente aplicable;

XXII. Presentar para conocimiento del Pleno del Tribunal de manera trimestral, sobre las adquisiciones de bienes y servicios, por partida y proveedores;

XXIII. Supervisar y proponer al Pleno del Tribunal, la aprobación de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e informáticos que se requieran, en apego a la legislación aplicable;

XXIV. Supervisar y autorizar el pago del entero del impuesto, contribuciones y otras contribuciones federales y estatales;

XXV. Presentar para conocimiento del Pleno del Tribunal, el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a la legislación correspondiente;

XXVI. Supervisar de forma anual los inventarios de los bienes del Tribunal y la actualización de los resguardos;

XXVII. Presentar al Pleno para conocimiento y autorización, la integración del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal;

XXVIII. Presentar al Pleno para conocimiento y ratificación, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios;

XXIX. Fungir como Presidente de la Comisión para la operatividad del Fondo Auxiliar;

XXX. Expedir los certificados del registro de peritos, para lo cual el Pleno del Tribunal expedirá los Lineamientos para la administración y funcionamiento del registro de peritos del Tribunal;

XXXI. Supervisar 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;

XXXII. Dar seguimiento y cumplimiento a la solvatación de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores;

XXXIII. Presentar para autorización del Pleno del Tribunal, los días laborales anuales, los días inhábiles y periodos vacacionales para el personal del Tribunal;

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

XXXV. Supervisar el cumplimiento de la información según la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia, en el ámbito Estatal y Federal;

XXXVI. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información de las áreas de su competencia;

XXXVII. Establecer los controles internos en las áreas a su cargo, 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;

XXXVIII. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, la creación y modificación de la estructura orgánica y plantillas de plazas del Tribunal, en apego a la normatividad vigente;

XXXIX. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, la contratación de seguro de vida para el personal del Tribunal, considerando los recursos presupuestales disponibles;

XL. Autorizar la emisión y entrega de las identificaciones oficiales al personal adscrito al Tribunal;

XLI. Presentar al Pleno del Tribunal para su autorización, el cálculo del pago de finiquitos, liquidaciones, sentencias de laudos y haberes únicos;

XLII. Presentar al Pleno del Tribunal para consideración y aprobación, los documentos presupuestarios, cualitativos y cuantitativos que corresponda a las necesidades del Tribunal, los cuales serán remitidos a la Secretaría de Hacienda del Estado, en apego a la normatividad vigente aplicable; y,

XLIII. Proponer al presidente para su aprobación, el diseño, creación, modificación y actualización de la página web oficial del Tribunal;

XLIV. Supervisar la conciliación mensual del capítulo 1000 (Servicios Personales), entre las áreas de Recursos Humanos y Recursos Financieros;

XLV. Supervisar el cálculo, emisión y trámite del pago de las nóminas de remuneraciones y deducciones del personal del Tribunal, en apego a los tabuladores de sueldos y presupuesto previamente autorizado, a fin de realizar los pagos en tiempo y forma;

XLVI. Autorizar al área de Recursos Humanos, la elaboración de constancias laborales y demás documentos requeridos por los servidores públicos del Tribunal;

XLVII. Presentar al Pleno del Tribunal para conocimiento y autorización, según sea el caso, del 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, de acuerdo con los recursos presupuestales autorizados en el capítulo 1000 (Servicios Personales);

XLVIII. Supervisar que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas;

XLIX. Supervisar la conciliación de los registros patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de este Tribunal;

L. Solicitar del Pleno del Tribunal, la autorización para la adquisición y distribución de combustible que se requieran para la operatividad de las áreas que integran este Tribunal;

LI. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, del Grupo de Trabajo Interno para la Depuración y Cancelación de Saldos Deudores y Acreedores, del Grupo Estratégico y de la Unidad Interna de Protección Civil del Tribunal; y

LII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, inherentes a las funciones de la Unidad de su competencia, así como las que le encomienden el Pleno del Tribunal o el Presidente.