

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

Artículo 63 Bis.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Área de Planeación:

- I. Elaborar e integrar los avances para la formulación del Anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Tribunal;
- II. Integrar y presentar el Anteproyecto de egresos anual del Tribunal, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- III. Integrar y procesar, los informes trimestrales de avances de la cuenta pública cualitativa y funcional, que serán remitidos a las instancias encargadas del análisis y validación de la Secretaría de Hacienda del Estado, así como para conocimiento del Pleno del Tribunal;
- IV. Elaborar e integrar los formatos y la documentación correspondiente a la cuenta pública presupuestal, para efectos de su validación y autorización por parte del área de Recursos Financieros y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo; para su envío a la Secretaría de Hacienda del Estado, en apego a la normatividad vigente aplicable;
- V. Coordinar la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos del Tribunal;
- VI. Coordinar la integración, de la matriz de indicadores por resultados y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, presentarlo 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;
- VII. Revisar y validar, 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;
- VIII. Integrar y dar seguimiento al Grupo Estratégico, en relación a los procesos de planeación institucional, así como para el cumplimiento de las atribuciones que las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas le confieran;
- IX. Gestionar la disponibilidad presupuestal para plazas nuevas, prestaciones especiales e inversiones;
- X. Coordinar las propuestas de metas, actividades y acciones de los programas internos de trabajo, para su proyección anual con las áreas del Tribunal;
- XI. Integrar las propuestas de metas y actividades de los programas internos de trabajo, para la elaboración del programa presupuestario institucional;

- XII. Coordinar la integración de los manuales administrativos, en materia de organización general e interna, de procedimientos y servicios, de los órganos que integran el Tribunal, de conformidad con lo establecido en la Ley, por acuerdo del Pleno del Tribunal o las que se señalen en otras disposiciones legales aplicables;
- XIII. Coadyuvar con los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, para que la información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública, se relacione en lo conducente, con los objetivos, prioridades de la planeación del desarrollo y las evaluaciones de desempeño anuales;
- XIV. Presentar los informes semestrales al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, en relación a los avances y resultados en las evaluaciones de desempeño propuestas;
- XV. Coadyuvar 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 compete; y,
- XVI. Las demás que le confieran la normatividad de la materia y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Presidente o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.