

FRAGMENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE CHIAPAS, QUE CONTIENE LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE  
APOYO ADMINISTRATIVO

**Artículo 26.-** La Unidad de Apoyo Administrativo tiene las áreas siguientes:

- I. Recursos Humanos.
- II. Recursos Financieros.
- III. Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. Planeación.
- V. Informática.

**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 las 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 46 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 rijan 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)