

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas

Artículo 29.- La persona titular del Área de Recursos Financieros tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el correcto control del ejercicio presupuestal, así como elaborar los registros contables.
- II. Colaborar con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas de los programas y proyectos del Tribunal.
- III. Establecer e implementar los procedimientos necesarios para el manejo eficiente de los recursos financieros del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la integración de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Tribunal.
- V. Promover la eficacia, operatividad, razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en coordinación con las áreas que integran la Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI. Implementar controles internos para resguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable.
- VII. Elaborar los informes del ejercicio del gasto y remitirlos a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su revisión.
- VIII. Integrar los registros contables que se generan con base en el ejercicio del presupuesto anual autorizado al Tribunal, en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Chiapas.
- IX. Generar los estados financieros contables que integran la información inicial, mensual y trimestral, la cuenta pública e informe de gestión, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de

Chiapas.

- X.** Integrar y validar los informes trimestrales de avance de la cuenta pública, financiera y contable, para su remisión a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XI.** Registrar el grado de cumplimiento obtenido en materia de Transparencia y rendición de cuentas en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable, en apego a la Ley de Disciplina Financiera y del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XII.** Solicitar la publicación de los informes trimestrales de la Cuenta Pública y del nivel de cumplimiento alcanzado en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable y del Consejo Nacional de Armonización Contable en los medios electrónicos dispuestos para tal fin.
- XIII.** Emitir los documentos financieros y contables, que correspondan a las necesidades del Tribunal y presentarlos a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XIV.** Resguardar los archivos contables del ingreso y gasto del Tribunal, así como los Libros de Contabilidad y sus Auxiliares.
- XV.** Generar las solicitudes de pago de las obligaciones contraídas por el Tribunal.
- XVI.** Suscribir mancomunadamente con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo los cheques que por diversos conceptos se expidan.
- XVII.** Ejercer las atribuciones de vocal 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.
- XVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.