

## **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 35.-** El Tribunal tendrá una Coordinación de Administración que estará adscrita a la Presidencia y contará con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**Artículo 36.-** La Coordinación de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas por partidas presupuestales a cargo de la unidad administrativa y de los recursos presupuestales asignados;

II.- Realizar, previo acuerdo con el Presidente, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

III.- Administrar el manejo de las cuentas bancarias del Tribunal; a efecto de cumplir con las obligaciones y necesidades del mismo, en apego a las disposiciones aplicables y a los programas establecidos;

IV.- Controlar y registrar los pedidos de materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera el Tribunal, con base a sus necesidades para el óptimo desempeño de sus funciones y en estricto apego en la disposición presupuestal;

V.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados al Tribunal;

VI.- Acordar con el Presidente el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación Administrativa;

VII.- Elaborar y presentar con la debida oportunidad, al Presidente el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, a efecto de que éste se someta a la consideración del Pleno;

VIII.- Determinar, conforme a las necesidades del Tribunal, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones, y remitirlo al Presidente para su autorización;

IX.- Sujetarse en sus actividades de programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto asignado, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Tribunal;

XI.- Formular los informes, dictámenes y opiniones en materia administrativa que le sean encomendados por el Presidente;

XII.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, relacionados con el funcionamiento de la Coordinación Administrativa;

XIII.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asigne a la Coordinación Administrativa;

XIV.- Establecer los sistemas de contabilidad que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados;

XV.- Conducir los estados financieros del Tribunal, conforme a los principios de contabilidad gubernamental, así como a las bases y criterios emitidos por el Pleno;

XVI.- Proporcionar al personal del Tribunal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XVII.- Proponer al Presidente las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal;

XVIII.- Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal, y velar por la adecuada organización, conservación, resguardo y consulta de los documentos que lo integran, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de carácter administrativo que deberá presentar al Presidente; y

XX.- Las demás que determine el Presidente del Tribunal.