



FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL

CONTRALOR INTERNO
PRINCIPALES FUNCIONES
I. Verificar que las actividades administrativas del Tribunal se realicen con apego a lo dispuesto en su reglamentación, manuales de operación y demás ordenamientos legales aplicables.
II. Practicar auditorías preventivas, visitas, inspecciones y revisiones de control a las unidades administrativas del Tribunal, así como elaborar los informes de resultados correspondientes al Pleno.
III. Diseñar, Implementar y supervisar mecanismos internos de control y prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
IV. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten contra servidores públicos del Tribunal por la probable responsabilidad administrativa, incumplimiento de las funciones o violaciones a las disposiciones legales.
V. Resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos del Tribunal, respecto a las resoluciones derivadas de procedimientos administrativos disciplinarios.
VI. Participar, opinar y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones y prestación de servicios, así como en los de enajenación de bienes del Tribunal.
VII. Recibir y custodiar las declaraciones de situación patrimonial de todos los servidores públicos del Tribunal.
VIII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos locales, en el ámbito de su competencia.
IX. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las unidades administrativas del Tribunal.
X. Proponer al Pleno las normas, políticas, programas, propuestas de acciones y recomendaciones que dada su naturaleza así lo ameriten.
XI. Vigilar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales, revisando el ejercicio del gasto del Tribunal en relación con el presupuesto de egresos.

XII. Coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado en la actividad que despliegue con motivo de sus funciones, o bien, en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones.

XIII. Supervisar que las observaciones de la Auditoría Superior del Estado sean atendidas y cumplidas por los servidores públicos del Tribunal.

XIV. Vigilar preventivamente el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Tribunal, de las disposiciones legales aplicables en materia de planeación, presupuestación, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos.

XV. Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas al Presidente del Tribunal.

XVI. Informar al Pleno sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las unidades administrativas del Tribunal, sugiriendo las acciones que corrijan las inconsistencias detectadas.

XVII. Elaborar el Código de Ética del Tribunal, para la aprobación del Pleno.