



## **FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL TRIBUNAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>
<b>I. Administrar los recursos humanos y financieros del Tribunal.</b>
<b>II. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal y llevar el control del ejercicio del mismo.</b>
<b>III. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal, así como informar al Pleno respecto de su avance.</b>
<b>IV. Proyectar y someter a consideración del Pleno, las adecuaciones presupuestales que se requieran conforme a la normativa vigente.</b>
<b>V. Rendir por escrito un informe mensual y anual del ejercicio del presupuesto autorizado del Tribunal al Magistrado Presidente.</b>
<b>VI. Realizar las funciones de pagaduría al personal del Tribunal, efectuando los descuentos salariales que legalmente procedan.</b>
<b>VII. Formular las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Tribunal o, en su caso, efectuar su compra, previa autorización del Presidente del Tribunal.</b>
<b>VIII. Llevar y mantener al día un inventario de los bienes, enseres y equipo del Tribunal.</b>
<b>IX. Contratar los servicios necesarios para el mantenimiento del edificio, instalaciones y equipo del Tribunal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente.</b>
<b>X. Mantener al día el estado financiero del Tribunal con las pólizas, comprobantes, registros, asientos contables y demás requisitos de control y verificación del gasto.</b>
<b>XI. Tramitar las altas y bajas del personal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente; y.</b>
<b>XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y el Pleno.</b>