

- III. Llevar un control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal, para efecto de la estadística;
- IV. Registrar, clasificar y compilarlos criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;
- V. Recibir, de los Magistrados, los criterios sostenidos en las resoluciones que emitan las respectivas ponencias, para su debida compilación, sistematización y publicación;
- VI. Detectar, oportunamente y enterar de inmediato al Presidente del Tribunal, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por el Pleno;
- VII. Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;
- VIII. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la coordinación, que será sometido al Presidente del Tribunal Electoral para su aprobación, por el Pleno, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente ó el Secretario.

CAPÍTULO V DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 50. La Secretaría Administrativa, estará a cargo del secretario administrativo y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 51. El secretario administrativo deberá reunir los requisitos establecidos en el estatuto.

ARTÍCULO 52. El secretario administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en la administración de los recursos del Tribunal, con que apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP;
- III. Informar al Presidente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por él;
- IV. Cubrir las renumeraciones y en su caso las liquidaciones de los servidores públicos del Tribunal;

- V. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación en las estrategias, para eficientar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento, ascenso, renuncia, remoción, readscripción, gestión de licencias, vacaciones y control del personal del Tribunal;
- VI. Controlar, reguardar y administrar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal;
- VII. Proponer al Presidente, la celebración de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- IX. En coordinación con el contralor interno, revisar y preparar la cuenta pública mensual del Tribunal para ser enviada por el Presidente al Órgano Superior de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado;
- X. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;
- XI. Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la secretaria administrativa, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;
- XII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo;
- XIII. Presentar al Presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- XIV. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal, así como someter a la consideración del Presidente, la solicitud de ampliación de recursos presupuestados;
- XV. Elaborar en forma mensual los informes de la Secretaría a su cargo;
- XVI. Proponer al Presidente, los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;
- XVII. Hacer del conocimiento al Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del financiamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar;

- XXVIII.** Informar al Presidente, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo;
- XXIX.** Presentar al Presidente, el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso;
- XX.** Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;
- XXI.** Validar los documentos expedidos para la identificación y los demás que soliciten los servidores públicos del Tribunal, así como los emitidos por sus áreas de apoyo;
- XXII.** Representar al Tribunal en la planteación y ejecución integral de los programas de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXIII.** Efectuar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, conforme a las bases que fije el Pleno vigilando que se cumplan las condiciones y garantidas requeridas;
- XXIV.** Coordinar y participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven;
- XXV.** Proponer al Presidente, las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas;
- XXVI.** Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, conforme a lo autorizado por el Pleno y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Participar en las licitaciones programadas, y analizar las cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicios, a fin de determinar las mejores condiciones de compra y contratación de los mismos, conforme a las bases que al efecto expida el Pleno;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratista, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- XXIX.** Supervisar que la prestación de servicios de telefonía convencional, celular, conmutador, radiocomunicación, por red mundial de Internet y otros servicios de telecomunicaciones, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;
- XXX.** Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal;

- XXXI.** Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; y
- XXXII.** Cuidar que los integrantes del personal que laboren en el Tribunal cumplan con eficiencia y puntualidad las labores que se les hayan asignado y que se establezca entre ellos la coordinación necesaria para ese efecto;
- XXXIII.** Auxiliar al Presidente del Tribunal en la elaboración del informe que debe rendir al Pleno conforme a la fracción XVII, del artículo 18, de la Ley Orgánica, en relación a su área administrativa;
- XXXIV.** Practicar oportunamente los descuentos al personal por las faltas de asistencia injustificadas;
- XXXV.** Proponer al Pleno la elaboración de lineamientos administrativos para el eficiente funcionamiento del área;
- XXXVI.** Informar al Pleno de los servidores públicos que se hagan merecedor a los estímulos dentro del ámbito de su competencia previstos en el Estatuto; y
- XXXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 53. Los auxiliares administrativos deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto.

ARTÍCULO 54. Los auxiliares administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, previstas en el artículo 52 de este Reglamento;
- II.** Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- III.** Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- IV.** Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al Tribunal en el desarrollo de sus actividades;
- V.** Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;
- VI.** Participar en la realización de las auditorías operacionales y de resultado de los programas;
- VII.** Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación periódica;