

- VIII. Integrar, conservar y supervisar el Archivo Administrativo del Tribunal; y
- IX. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación
- X. Las demás que determine el Presidente por conducto del Secretario Administrativo.

CAPITULO VI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 55. La Secretaría Particular dependerá directamente del Presidente, contará con el personal necesario para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 56. El titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente, coordinándose en su caso con los titulares de las demás unidades auxiliares y áreas de apoyo;
- II. Proporcionar los elementos necesarios a la Secretaría Administrativa, para la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de su área;
- III. Organizar la correspondencia del Presidente;
- IV. Coordinar y atender las audiencias solicitadas al Presidente;
- V. Registrar diariamente las audiencias concedidas y los asuntos atendidos por el Presidente;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Presidente e informarle sobre los avances o resultados obtenidos;
- VII. Auxiliar al Presidente en el control de su agenda, manteniéndola actualizada, para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Auxiliar en la organización, coordinación y apoyo logístico de los eventos que realice el Tribunal, o en los que este participe; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente.

CAPITULO VII DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 57. La Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor, a quién corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquella

y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la secretaría administrativa del Tribunal;
- II. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan por el área financiera y contable del Tribunal;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- V. Examinar la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VI. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- VII. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- IX. Revisar que las adquisiciones de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados;
- X. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
- XI. Llevar a cabo el control y vigilancia del proceso presupuestal, así como verificar el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y programas aprobados en el presupuesto de egresos del Tribunal;
- XII. Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Tribunal;
- XIII. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación o avances;

- XIV.** Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran, a los órganos del Tribunal;
- XV.** Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, depósito de terceros, inversión, patrimonio, fondos y valores;
- XVI.** Establecer los tipos de auditoría, para verificar que los sistemas, procedimientos, métodos de contabilidad, registro contable de los libros y documentos comprobatorios del ingreso gasto público, y de la cuenta pública, permitan comprobar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Tribunal;
- XVII.** Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;
- XVIII.** Vigilar que el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y obras públicas que se realicen por parte del Tribunal; se ajusten a las disposiciones legales de la materia;
- XIX.** Participar como órgano de control en los fideicomisos que establezca el Pleno, así como aquellos en los que participe el Tribunal;
- XX.** En coordinación con el secretario administrativo 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;
- XXI.** Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras de servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
- XXII.** Proponer al Pleno, la solicitud de auxiliar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal;
- XXIII.** Someter a consideración del Pleno, la solicitud de contratación de auditorías técnicas externas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de las funciones de revisión;
- XXIV.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Tribunal;
- XXV.** Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;

- XXVI.** Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares;
- XXVII.** Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y sobre los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;
- XXVIII.** Recibir del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; los pliegos de observaciones y recomendaciones sobre comprobaciones de gastos en los procedimientos y sistemas de Contabilidad que dictaminen al revisar la Cuenta Pública del Tribunal para preparar las medidas de solventación que correspondan y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- XXIX.** Proporcionar los elementos necesarios a la UEAIP; y
- XXX.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN.

ARTÍCULO 58. La Coordinación de Capacitación, tendrán a su cargo el fortalecimiento del Tribunal, mediante las tareas de Investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal y de quienes aspiren a pertenecer a este; contribuir al estudio y enseñanza del derecho electoral; de acuerdo con la investigación que realice. Coadyuvar al perfeccionamiento de las normas de la materia y sus instituciones; y participar en el fomento de la cultura cívico electoral en la población tabasqueña.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones de la Coordinación de Capacitación se regirán por este reglamento.

ARTÍCULO 59. La Coordinación deberá contar con un titular, que se le denominará Coordinador de Capacitación, y para el eficaz desempeño de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. La Subordinación de Capacitación e Investigación;
- II. La Subordinación de Documentación;
- III. La Subordinación de Difusión;
- IV. El Centro de Documentación ; y
- V. La Unidad Editorial;