## Titular del Área Administrativa.

Área de adscripción: Área de Administración.

Nombre del puesto: Titular del Área Administrativa.

Nivel Tabular: Titular del Área Administrativa.

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, atendiendo el marco normativo federal, local e interno vigente.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, Artículos 29 y 30, el Área Administrativa del Tribunal tendrá las siguientes:

## Funciones. -

- **1.** Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos relativos al reclutamiento, nombramiento, control y retiro del personal.
- 2. Vigilar que el personal a su cargo integre y mantenga actualizado el archivo administrativo del Tribunal.
- **3.** Coordinar que el personal a su cargo, en conjunto con los órganos y áreas del Tribunal, efectúe las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del Tribunal.
- **4.** Coordinar que el personal a su cargo coadyuve con todas las unidades administrativas del Tribunal para el mejor funcionamiento del Tribunal.
- **5.** Formular e integrar en conjunto con el Presidente, el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Tribunal;
- **6.** Previa autorización del Presidente, llevar a cabo los pagos de nómina, adquisición de bienes y servicios; así como aquellos derivados de contratos o convenios que el Tribunal haya celebrado;
- **7.** Proponer al Presidente, para los efectos legales que haya lugar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
- **8.** Cumplir con las disposiciones legales a las que el Tribunal está obligado, en materia fiscal, presupuestal y financiera, de recursos humanos, así como de recursos materiales;
- **9.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y de Servicios del Tribunal, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia;
- **10.**Controlar y Ejecutar, las actividades financieras y contable del tribunal, así como operar el Sistema para el Ejercicio y Control del Presupuesto;

## **TJABCS**

- **11.** Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Tribunal, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- 12. En coordinación con las demás áreas del Tribunal, llevar a cabo los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación, actualización y baja del personal;
- 13. Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Tribunal;
- 14. Proponer al Comité de Adquisiciones integrado por Pleno el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la optimización de los recursos asignados al Tribunal;
- **15.** Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Tribunal:
- **16.** Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales, de gastos, nominas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios, documentos y dispositivos administrativos del Tribunal;
- 17. Administrar las cuentas bancarias y el presupuesto conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siguiendo las instrucciones del Presidente;
- 18. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Tribunal, aprobados en el presupuesto;
- 19. Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación, suspensión de relaciones laborales en coordinación con las áreas del Tribunal correspondientes;
- 20. Proporcionar trimestralmente al Pleno, informes contables, presupuestales y del estado financiero del Tribunal, previo acuerdo con el Presidente;
- 21. Proponer al Presidente las políticas, normas, sistemas, y procedimientos internos, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Tribunal;
- 22. Llevar a cabo en representación del Tribunal, las gestiones y trámites que sean necesarios ante la Auditoria Superior del Estado y la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- 23. Llevar el registro y control de los bienes asignados al personal del Tribunal; asegurando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- 24. Previa firma de contratos o convenios en los que el Tribunal comprometa recursos públicos elaborará la validación de suficiencia presupuestal correspondiente;
- 25. De acuerdo a la normatividad aplicable, refrendar los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con la o el Presidente;
- 26. Aquellas que se determinen en la legislación y la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.