

**CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES
SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 36

1. La secretaría administrativa contará con un titular que se denominará secretario administrativo, y de acuerdo con los lineamientos que marque la comisión, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
 - I. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la comisión;
 - II. Informar permanentemente al presidente de la comisión respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
 - III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por la comisión y/o su presidente;
 - IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del tribunal;
 - V. Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;
 - VI. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal, a que se refiere el artículo 142, párrafo 1, fracción VII, de la ley;
 - VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del tribunal;
 - VIII. Aportar al presidente del tribunal todos los elementos necesarios, a fin de que elabore y someta a la consideración de la comisión el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;

- IX. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del tribunal;
- X. Establecer la congruencia entre el programa operativo anual de la secretaría a su cargo, los objetivos y metas fijados por la comisión;
- XI. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;
- XII. Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
- XIII. Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- XIV. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le corresponde emitir a la secretaría a su cargo;
- XV. Llevar un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al tribunal y mantenerlos en resguardo;
- XVI. Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo del tribunal, y
- XVII. Las demás que le confieran la comisión o su presidente.

ARTÍCULO 37

1. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, la secretaría administrativa contará con las siguientes áreas de apoyo:
 - I. Unidad de sistemas, y
 - II. Las demás que establezca la comisión de administración.

ARTÍCULO 38

1. Los titulares de las áreas de apoyo de la secretaría administrativa, deberán satisfacer los requisitos que establece el artículo 32 de este reglamento.